

**Regulamin Oddziałów Przedszkolnych
utworzonych przy
Szkołe Podstawowej nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Adres oddziału przedszkolnego:
Szkoła Podstawowa nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Waryńskiego 22/26
95 – 070 Aleksandrów Łódzki.
2. Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**Rozdział II
CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

§ 2

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju.
 - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 3

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej.
 - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 3) Nabywanie kompetencji językowych.
 - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
 - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka.
 - 7) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
 - 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

- 10) Organizowanie bezpłatnych lekcji religii.
- 11) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także zajęć poza terenem szkoły.

Rozdział III **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

§ 4

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie oraz sześcioletnie. W wyjątkowych przypadkach (na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów i za zgodą dyrektora) mogą być przyjęte dzieci młodsze.

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
5. Czas trwania zajęć religii wynosi 30 minut. Są one przeprowadzane 2 razy w ciągu tygodnia.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

§ 7

1. W godzinach 7⁰⁰ – 8⁰⁰ oraz 13⁰⁰ – 17⁰⁰ dziecko może korzystać odpłatnie z pobytu w świetlicy szkolnej.
2. Za pobyt w świetlicy rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpłatność zgodnie z podpisanymi umowami świadczenia usług i na zasadach określonych w obowiązującej Uchwale Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.
3. Płatność należy regulować w kasie szkoły w wysokości podanej do wiadomości rodzica/prawnego opiekuna.
4. Opłatę należy uiścić do dnia 10-go następnego miesiąca.

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
3. Wysokość opłat za obiady ustala Rada Gminy, a za herbatę – dyrektor. Aktualne stawki wynoszą:
 - a) obiad – 3,5 zł;
 - b) herbata z cytryną 0,35 zł.

§ 9

1. Rekrutacja dzieci prowadzona jest w marcu. Przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów wypełnionych „Kart zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
 - 1) dzieci z rejonu 5 i 6-letnie
 - 2) w przypadku dysponowania wolnymi miejscami dzieci 5 i 6-letnie spoza rejonu
 - a) dzieci, które mają rodzeństwo w szkole,
 - b) dzieci pracowników szkoły.
 - 3) dzieci młodsze.

Rozdział IV ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 10

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany przez siebie i zatwierdzony przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.
3. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci.
5. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości.
6. Przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
7. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z pedagogiem, logopedą, pielęgniarką szkolną oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
8. Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
9. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi dokumentację swojej pracy.
10. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
11. Dostosowuje metody i formy pracy do możliwości psychofizycznych wychowanków.
12. Współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-
edukacyjnych.

13. Organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami oraz, w miarę potrzeb, indywidualne konsultacje.
14. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem wychowania przedszkolnego oraz zasadami funkcjonowania oddziału przedszkolnego.
15. Doskonali swoje metody pracy, podnosi swoje kwalifikacje.

Rozdział V

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 11

1. Mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ich rozwojem psychofizycznym,
 - 2) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie tzw. „gotowości szkolnej”,
 - 3) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 - 4) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi, rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego z nim zajęcia,
 - 6) poczucia bezpieczeństwa,
 - 7) poszanowania godności osobistej,
 - 8) udziału na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w zajęciach religii.
2. Obowiązki dziecka:
 - 1) współdziałanie z nauczycielem w procesie nauczania i wychowania,
 - 2) podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - 3) szanowanie wytworów innych dzieci,
 - 4) szanowanie sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności,
 - 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - 6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
 - 7) przestrzeganie zasad higieny osobistej.

Rozdział VI

ZSADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 12

1. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci na godzinę 8⁰⁰ i odbierają o godzinie 13⁰⁰, w wyjątkowych sytuacjach - w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

3. Dziecko może być odbierane przez upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów pełnoletnie osoby.
4. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny, rodzice przekazują nauczycielowi. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/prawnych opiekunów.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
7. Na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna dziecko nie może być wydane.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
9. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
10. Rodzice, prawni opiekunowie lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 13-ej, pozostaje ono odpłatnie pod opieką nauczyciela świetlicy do godziny 17-ej.
12. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17-ej i nauczyciel nie może skontaktować się z rodzicem/prawnym opiekunem w celu wyjaśnienia sytuacji, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora.
13. Dyrektor informuje o zaistniałej sytuacji najbliższy komisariat policji.
14. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
15. Rodzice/prawni opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
16. Dziecko powinno uczęszczać na zajęcia czyste i zdrowe. Powinno przynieść ze sobą obuwie na zmianę, szczoteczkę i pastę do zębów oraz ubranie awaryjne.
17. Wszystkie osobiste rzeczy dziecka powinny być podpisane. Za inne przyniesione przez dziecko przedmioty oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności.