

REGULAMIN PRACY ODZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Szkoła Podstawowa nr 3

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania szkoły. Są one realizowane według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Plan pracy oddziału przedszkolnego opracowywany jest przez nauczycieli wychowawców oddziału przedszkolnego na początku każdego roku szkolnego (modyfikowany w miarę potrzeb) i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

§ 2 Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - a) zapewnienie dzieciom zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z potrzebami edukacyjnymi oraz rozwojowymi dzieci uwzględniając ich możliwości psychofizyczne;
 - b) organizowanie zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
 - c) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań ucznia;
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.

§ 3 Założenia organizacyjne

1. Organizacja oddziału przedszkolnego:
 - a) oddział przedszkolny działa w godzinach 7.00 - 17.00 (przed godz. 7:00 dzieci nie będą przyjmowane pod opiekę oddziału przedszkolnego). Dzieci są pod opieką oddziału przedszkolnego w czasie określonym w ***Deklaracji pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym***;
 - b) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego punktualnie tj. w godzinach określonych w ***Karcie zgłoszenia do oddziału przedszkolnego*** nie później niż do godziny 17:00.
 - Dziecko będzie można odbierać z oddziału przedszkolnego o pełnych godzinach oraz 15, 30 i 45 minut po upływie pełnej godziny.
 - Czas niezbędny na przekazanie dziecka wynosi około 15 minut.

- Dzieci uczestniczące w planowych zajęciach poza terenem oddziału przedszkolnego i obiadach, będą przekazywane po ich zakończeniu.

Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za konsekwencje prawne oraz materialne nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. W przypadku niemożliwości nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka będzie ono przekazane pod opiekę powołanych do tego organów;

- c) osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana do zgłoszenia tego faktu osobiście u wychowawcy oddziału przedszkolnego. Wymagane jest złożenie oświadczenia woli w zakresie upoważnienia wskazanych osób w przypadku odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun w formie pisemnej – **Karcie zgłoszenia do oddziału przedszkolnego**;
- d) wychowawcy oddziału przedszkolnego nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które nie zostanie przekazane przez rodzica/prawnego opiekuna/osobę wskazaną bezpośrednio pod opiekę wychowawcy oddziału przedszkolnego;
- e) w przypadku zmiany danych zawartych w **Karcie zgłoszenia do oddziału przedszkolnego** rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym wychowawców oddziału przedszkolnego i złożenia oświadczenia w formie pisemnej;
- f) wychowawcy oddziału przedszkolnego nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione przez dziecko do oddziału przedszkolnego.

§ 4 Prawa i obowiązki wychowanków oddziału przedszkolnego

1. Każdy wychowanek ma obowiązek:
 - a) wykonywać polecenia wychowawcy;
 - b) zgłosić przed rozpoczęciem lub po skończeniu zajęć lekcyjnych wychowawcy swoje przybycie do oddziału przedszkolnego;
 - c) pozostawać pod opieką wychowawcy oddziału przedszkolnego
 - d) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania oraz podstawowych zasad higieny;
 - e) bawić i uczyć się kulturalnie i bezpiecznie, aby nie stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia swojego oraz innych;
 - f) dbać o czystość i estetyczny wygląd sali lekcyjnej;
 - g) szanować sprzęt, książki i gry, a po skończonej zabawie zostawiać je w należyтым porządku. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem oddziału

przedszkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni dziecka;

- h) odnosić się w sposób koleżeński i życzliwy do innych uczestników zajęć, a w razie potrzeby służyć im pomocą;
- i) bezwzględnie przestrzegać *Regulamin pracy oddziału przedszkolnego*

2. Każdy wychowanek ma prawo:

- a) korzystać z wyposażenia oddziału przedszkolnego zgodnie z jego przeznaczeniem;
- b) korzystać z pomocy wychowawcy lub kolegów w czasie nauki własnej;
- c) brać udział w konkursach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez oddział przedszkolny i szkołę;
- d) korzystać z różnorodnych propozycji zajęć i z pomocy wychowawcy w nauce.

§ 5 Współpraca z Rodzicami

1. Udzielanie informacji oraz konsultacje o bieżącym funkcjonowaniu wychowanka oddziału przedszkolnego odbywa się każdego dnia poprzez kontakt bezpośredni z wychowawcą.
2. Udzielanie informacji oraz konsultacje o bieżącym funkcjonowaniu wychowanka oddziału przedszkolnego odbywa się poprzez korespondencję z rodzicami/prawnymi opiekunami za pośrednictwem platformy GPE lub/i dzienniczka ucznia.
3. Rozmowy osobiste na wniosek wychowawcy lub rodzica/prawnego opiekuna.

§ 6 Organizacja pracy w czasie zagrożenia epidemicznego

W okresie zagrożenia epidemicznego w oddziale przedszkolnym obowiązują zasady i procedury zachowania bezpieczeństwa określone dla oddziałów edukacji przedszkolnej, zgodnie z przyjętymi w szkole regulacjami. Wszystkie obowiązujące procedury dostępne są na stronie internetowej szkoły:

<https://sp3.edu.gdansk.pl/pl/art/procedury-bezpieczenstwa-w-zso-7.27669.html>

Każdy z rodziców/opiekunów prawnych zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem świetlicy.

1. **Załącznik 1.** „Deklaracja pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym”
2. **Załącznik 2.** „Karta zgłoszenia do oddziału przedszkolnego”
3. **Załącznik 3.** „Klauzula informacyjna RODO”
4. **Załącznik 4.** „Oświadczenie – zapoznanie się z regulaminem”