

Regulamin Pracy Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Marii Kotlarz w Tychnowach

§1

1. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, od 8.00 do 13.00, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar (zajęcia ponadwymiarowe), o którym mowa w ust. 1, jest odpłatne.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2, nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.
4. Przedszkole organizuje 3 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek).
5. Istnieje możliwość korzystania ze zmniejszonej ilości posiłków na pisemny wniosek rodzica.
6. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za wyżywienie wg stawki dziennej i opłaty ponad czas na realizację podstawy programowej:
 - 1) wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 2) wysokość za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Kwidzyn. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez placówkę na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym Librus i dziennika godzin porannych i popołudniowych.
 - 3) Szczegółowe zasady zapisywania i przebywania dzieci w godzinach ponadwymiarowych (zajęcia ponadwymiarowe) określa **Regulamin Pracy Oddziałów Przedszkolnych W Godzinach Ponadwymiarowych**.
7. Zajęcia ponadwymiarowe organizowane są również w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
8. Szkoła zapewnia zajęcia ponadwymiarowe w oddziałach przedszkolnych dla dzieci, które pozostają dłużej w placówce ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców, na ich wniosek,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły (autobus gminny).

§2

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.
3. Podstawowy wymiar godzin w przedszkolu wynosi 25 godzin zegarowych tygodniowo.
4. Naukę religii szkoła organizuje na życzenie rodziców, poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas trwania zajęć określony jest w odrębnych przepisach oraz dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

5. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Uczęszczanie dzieci na zajęcia dodatkowe zależy od dobrowolnej decyzji rodziców. Za zajęcia dodatkowe z wyjątkiem religii rodzice rozliczają się z osobami prowadzącymi dane zajęcia lub w wyjątkowych sytuacjach z wychowawcą oddziały przedszkolnego.

§3

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego z którym rodzice dzieci są zapoznawani podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania.
2. Zajęcia w przedszkolu są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
3. W oddziale dzieci najmłodszych zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki i czynnościach samoobsługowych i higienicznych dzieci.

§4

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola poza innymi regulowanymi odrębnymi przepisami prawa obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie rozwoju adekwatnego do wieku dziecka i bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§5

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) w przypadku wydanych decyzji lekarskich lub innych specjalistów (psychologa, pedagoga, lekarza) o niemożności funkcjonowania w grupie rówieśniczej ze względu na bezpieczeństwo pozostałych wychowanków,
 - 2) gdy do dyrektora szkoły napływają uzasadnione skargi rodziców o zagrożeniu ich dzieci ze strony drugiego dziecka i mimo podejmowanych ze strony nauczyciela wysiłków dziecko nie przestaje być agresywne,
 - 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
 - 4) w przypadku zalegania przez rodziców z odpłatnością za wyżywienie bądź pobyt powyżej jednego okresu płatniczego.
2. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków może nastąpić poprzez podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną:
 - 1) w przypadku powtarzającego się opóźnienia w zapłacie należności określonych umową, skreślenie z listy winno być poprzedzone wezwaniem rodziców dziecka do uregulowania zaległej kwoty w terminie jednego miesiąca, od dnia otrzymania wezwania, z jednoczesnym pouczeniem, że nieuregulowanie kwoty objętej wezwaniem skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy wychowanków,
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły,

- 3) na wniosek nauczyciela specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 4) na wniosek nauczyciela – wychowawcy,
- 5) zawiadomienie o skreśleniu dziecka odbywa się w formie pisemnej, a w przypadku niestawienia się w placówce rodziców/opiekunów prawnych wskazane wyżej zawiadomienie wysyła się pocztą listem poleconym,
- 6) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§6

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola.

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby pisemnie upoważnione przez nich. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola. Dzieci przyjeżdżające autobusem są przyprowadzane z przystanku szkolnego do przedszkola przez pomoc nauczyciela.
2. Rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione przez rodziców, osobiście powierzają dziecko pod opiekę nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Przedszkole nieodpłatnie czynne jest od godziny 8.00 do 13.00.
W godzinach od 7.00 do 8.00 w salach zbiorczych przebywają dzieci pozamiejscowe (dojeżdżające autobusem) i zapisane na godziny poranne. Dzieci z sali zbiorczej rozchodzą się do poszczególnych sal pod opieką nauczycieli.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci **zdrowe, bez objawów chorobowych w tym sugerujących chorobę zakaźną lub górnych dróg oddechowych.**
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola ze względu na stan zdrowia.
7. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości zdrowotnych dziecka (w tym natury psychologicznej i psychicznej) i udzielania wyczerpujących informacji w tym zakresie, a na prośbę nauczyciela dołączyć stosowne zaświadczenie lekarskie.
8. Dzieci przewlekłe chore rodzice/opiekunowie prawni przekazują pod opiekę nauczyciela przedszkola na własną odpowiedzialność i są zobowiązani do monitorowania w ciągu dnia stanu zdrowia dziecka oraz posiadają obowiązek bycia dostępnymi w aktywnym kontakcie telefonicznym, bądź za pomocą innych skutecznych środków komunikacyjnych.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych nauczyciel lub inna wyznaczona osoba dokonuje pomiaru temperatury ciała dziecka.
11. Jeśli dziecko przejawia niepokojące objawy chorobowe, nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji rodzica/opiekuna prawnego, który jest zobowiązany do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
12. W związku z powyższym rodzice są zobowiązani do przekazania aktualnego i aktywnego numeru telefonu i pozostania w stałym kontakcie ze szkołą/przedszkolem.

§7

Odbieranie dziecka z przedszkola.

1. Dzieci są odbierane przez rodziców lub inne pisemnie upoważnione przez nich osoby (zgodnie z prawem ruchu drogowego, osoba odbierająca dziecko musi mieć przynajmniej 10 lat).

- 1) Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 2) Dzieci dojeżdżające autobusem są odprowadzane z przedszkola do przystanku szkolnego (autobusu) przez pomoc wychowawcy przedszkola.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego, a w przypadku dziecka powyżej 10 lat – legitymacji szkolnej – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji aktualnych adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
7. Odbiór dziecka z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów następuje punktualnie o godz. 13.00 (odbiór dzieci przebywających w przedszkolu 5 godzin) lub od 13.00 do 16.00 (odbiór dzieci przebywających ponad 5 godzin).
8. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odbioru dziecka z przedszkola wcześniej, niż o godzinie 13 po uprzednim kontakcie z nauczycielem.
9. W czasie, gdy grupa przedszkolna przebywa na terenie placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był wiadomy dla nauczyciela mającego dziecko pod opieką – rodzic/opiekun komunikuje ten fakt nauczycielowi.
10. Z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają wskazane wyżej osoby, tj. rodzice/opiekunowie prawni, osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
11. Nauczyciel/pracownik szkoły nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu, narkotyków bądź środków psychoaktywnych lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem. Żądanie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (sądowy zakaz kontaktowania się z dzieckiem, ograniczenie bądź pozbawienie praw rodzicielskich).

§7

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nieuprawnionej do sprawowania opieki.

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 13.00 a uczęszczające na zajęcia ponadwymiarowe do godz. 16.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. W sytuacji braku kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza

notatkę służbową ze zdarzenia podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora.

7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje wyjątkowe/losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji nauczyciela oraz uzgodnienie innego sposobu odbioru dziecka. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową ze zdarzenia podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora.

§8

Postanowienia końcowe.

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani Rodzice na pierwszym spotkaniu grupowym w miesiącu wrześniu.
 - a) Potwierdzenia stanowią podpisy rodziców/prawnych opiekunów pod procedurą **załącznik nr 2**. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów w dniu rozpoczęcia roku szkolnego zostają oni zapoznani z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola podczas pierwszego spotkania z rodzicem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola i szkoły, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU
PRZEDSZKOLNEGO/ŚWIETLICY SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.
MARII KOTLARZ W TYCHNOWACH**

Ja..... upoważniam do odbioru
mojego dziecka następujące
osoby:

1.
(imię i nazwisko , seria i nr dowodu osobistego)
2.
(imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego)
3.
(imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego)

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania **jak również z możliwością cofnięcia zgody w każdym momencie.**

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

W celu odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego/świetlicy szkolnej/szkoły podstawowej niezbędne będzie okazanie dowodu tożsamości upoważnionemu pracownikowi.

*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 2

Ja niżej podpisany/a deklaruje, iż zostałem/łam zapoznany/a z powyższą procedurą przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola na pierwszym spotkaniu w miesiącu wrześniu, tj. w dniu rozpoczęcia roku szkolnego lub na pierwszym wrześniowym zebraniu klasowym (dotyczy rodziców/prawnych opiekunów nieobecnych w dniu rozpoczęcia roku szkolnego):

Data i podpis rodziców/prawnych opiekunów:

Regulamin Pracy Oddziałów Przedszkolnych w Godzinach Ponadwymiarowych w Szkole Podstawowej im. Marii Kotlarz w Tychnowach

§1 Postanowienia ogólne

Zajęcia ponadwymiarowe, to realizowane w godzinach od 7.00 do 8.00 oraz od 13.00 do 16.00, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniające treści i działania przyjęte w planie pracy przedszkola.

§2 Cele

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego, w trakcie zajęć ponadwymiarowych zapewnia:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - b) warunki do rozwijania własnych zainteresowań,
 - c) edukacyjną rozrywkę i zabawę,
 - d) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - e) rozwój zdolności,
 - f) stymulowanie postawy twórczej,
 - g) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - h) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - i) warunki do swobodnej zabawy.

§3 Regulamin oraz założenia organizacyjne

1. Zajęcia ponadwymiarowe odbywają się w godzinach 7.00-8.00 oraz 13.00-16.00.
2. Zajęcia ponadwymiarowe są zajęciami odpłatnymi.
3. Opłata za każdą godzinę zajęć ponadwymiarowych wynosi 1zł.
4. Opłata za zajęcia ponadwymiarowe nie dotyczy dzieci sześciolletnich objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. W zajęciach ponadwymiarowych, pod opieką jednego nauczyciela, może uczestniczyć 25 dzieci.
6. Zajęcia organizowane są dla dzieci, których rodzice zgłosili zapotrzebowanie na objęcie dzieci taką formą opieki.
7. Pierwszeństwo do udziału w zajęciach ponadwymiarowych mają dzieci, które uczęszczały na takie zajęcia w roku poprzednim oraz dzieci, które kontynuują wychowanie przedszkolne w placówce.
8. Jeżeli liczba dzieci zakwalifikowana według powyższych kryteriów będzie niższa niż 25, rozpatrywane będą wnioski według kolejności zgłoszeń podczas rekrutacji oraz wniosków według załącznika nr 3.
9. W uzasadnionych przypadkach (nie spełniając powyższych kryteriów), na wniosek rodzica, Dyrektor może wyrazić zgodę na udział dziecka w zajęciach ponadwymiarowych.

- 10.** Dzieci przebywające w przedszkolu w godzinach ponadwymiarowych od 13.00 do 16.00 spożywają dodatkowy posiłek, zgodnie z regulaminem stołówki szkolnej oraz Zarządzeniem Dyrektora w sprawie warunków korzystania ze stołówki szkolnej..
- 11.** Dzieci z zajęć ponadwymiarowych, odbierane są punktualnie z deklarowanymi godzinami odbioru dziecka, przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione.
- 12.** W sytuacji, kiedy dziecko nie zostanie odebrane o deklarowanej godzinie, za każdą kolejną rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, zostanie naliczona opłata.
- 13.** Każda zmiana decyzji odnośnie pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach ponadwymiarowych musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem rodzica/prawnego opiekuna.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA ZAJĘCIA PONADWYMIAROWE

I. Dane osobowe:

Imię i nazwisko dziecka

Imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów)

.....

Adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów)

.....

Miejsce pracy:

Matka/opiekun prawny

Ojciec/opiekun prawny

II. Telefony kontaktowe

Telefon domowy

Telefon komórkowy matki (opiekuna prawnego)praca

Telefon komórkowy ojca (opiekuna prawnego)praca

III. Godziny pobytu dziecka na zajęciach ponadwymiarowych (zaznacz właściwe):

- 7.00-8.00
- 13.00-14.00
- 13.00-15.00
- 13.00-16.00

III. Uzasadnienie przyjęcia na zajęcia ponadwymiarowe – oświadczenie rodziców/opiekunów (konieczne załączenie zaświadczenia o zatrudnieniu obojga rodziców).

- Oświadczam, że niezbędne jest uczęszczanie mojego dziecka/podopiecznego na zajęcia ponadwymiarowe z powodu obowiązków wynikających z pracy zawodowej obojga rodziców/opiekunów.
- Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem zajęć ponadwymiarowych w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Marii Kotlarz w Tychnowach

.....
(Czytelny podpis matki/opiekuna)

.....
(Czytelny podpis ojca/opiekuna)