

Uchwała nr 1/2020
Zarządu Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie "RoSa"
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie przyjęcia nowego Statutu Niepublicznego Punktu Przedszkolnego
„Przedszkolandia” w Sadowiu

Na podstawie § 22 Statutu Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie "RoSa" oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)

uchwalamy, co następuje:

§ 1.

W celu prawidłowej organizacji działalności Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Przedszkolandia” wprowadza się nowy **Statut Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Przedszkolandia” w Sadowiu** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Menagerowi Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Przedszkolandia” w Sadowiu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc dotychczas obowiązujący Statut Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Przedszkolandia” w Sadowiu.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES

mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”

mgr Jolanta Turška

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2020
Zarządu Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie „RoSa”
z dnia 1 września 2020 r.

Statut
Niepublicznego
Punktu Przedszkolnego
„Przedszkolandia”
w Sadowiu

Rozdział I

Podstawa prawna

Niepubliczny Punkt Przedszkolny działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty;
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania;
4. Niniejszego dokumentu.

Rozdział II

Informacje ogólne

1. Nazwa placówki „PRZEDSZKOLANDIA” Niepubliczny Punkt Przedszkolny.
2. Siedziba punktu znajduje się w Sadowiu, Sadowie 94, 27- 580 Sadowie.
3. Organem prowadzącym (założycielem) jest osoba prawna Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie „RoSa”.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Rozdział III

Organizacja punktu przedszkolnego

§ 1

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, dni wolnych ustalonych przez organ prowadzący oraz zdarzeń losowych.
2. Punkt przedszkolny pracuje w godzinach od 6:00 do 16:00.
3. W zależności od potrzeb rodziców, czas pracy punktu przedszkolnego może być wydłużony za dodatkową odpłatnością.
4. Terminy przerw świątecznych ustala menager i podaje do wiadomości rodzicom.

§ 2

1. Nabór do punktu przedszkolnego odbywa się cały rok.
2. Warunkiem zapisania dziecka do punktu przedszkolnego jest wypełnienie przez rodzica/opiekuna „Karty zgłoszenia” oraz wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
3. O przyjęciu dziecka do placówki decyduje menager punktu przedszkolnego, przy zachowaniu kolejności zgłoszeń oraz następujących zasad:
 - a. pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające;
 - b. pierwszeństwo ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do placówki.
4. Dziecko zostaje przyjęte do punktu przedszkolnego z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu wydania pozytywnej decyzji o przyjęciu do placówki przez menagera.
5. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli punkt przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami.
6. Wypisanie dziecka z punktu przedszkolnego należy zgłaszać na piśmie w formie wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, przypadającego w ostatnim dniu miesiąca.

7. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone wypowiedzenie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na względzie dobrostan psychiczny i fizyczny dziecka menager punktu przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, może odstąpić od zachowania terminów wyznaczonych w ust. 4. i 6.
9. W okresie wypowiedzenia rodzic dziecka zobowiązany jest do uiszczania opłat miesięcznych w należytym wysokości.
10. Rodzice opłacają, na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera menager w porozumieniu z Radą Rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego.
11. W przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka w punkcie przedszkolnym rodzic składa stosowne oświadczenie u menagera punktu przedszkolnego.

§ 3

1. Wpisowe jest opłatą jednorazową, naliczane jest wyłącznie dzieciom przyjmowanym po raz pierwszy.
2. Opłata wpisowa jest ustalana każdego roku przez organ prowadzący.
3. Wpisowe płatne jest w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia uczęszczania dziecka do placówki.
4. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku.
5. Czesne jest ustalane każdego roku przez organ prowadzący.
6. Opłata wskazana w ust. 4 płatna jest z góry, do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. Opłata wskazana w ust. 4 ma charakter stały, nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w placówce.
8. W wyjątkowych przypadkach organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii menagera punktu przedszkolnego, może zawiesić lub zwolnić z obowiązku wpłaty czesnego lub ustalić inne zasady jego spłaty.
9. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia należnych opłat.
10. Opłaty należy wносить bezpośrednio na konto punktu przedszkolnego, w tytule przelewu podając: imię i nazwisko dziecka, wysokość wnoszonej opłaty za wyżywienie i za pobyt (oddzielnie) oraz miesiąc, za który wnoszona jest opłata lub gotówką u nauczyciela, który wystawia pokwitowanie wpłaty.
11. Za termin wpłaty należności uznaje się datę wpływu należności na rachunek bankowy/datę wpłaty należności w kasie.
12. W razie uchybienia terminowi płatności należnych opłat punkt przedszkolny ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
13. Punkt przedszkolny dopuszcza możliwość odstąpienia od należnych karnych odsetek, jeżeli rodzic powiadomi menagera punktu przedszkolnego do 10. dnia danego miesiąca o konieczności przesunięcia terminu płatności i ustali z nim nowy termin płatności.
14. Brak dokonania należnych opłat w terminie do końca miesiąca skutkuje wezwaniem do zapłaty z wyznaczeniem 7-dniowego terminu zapłaty. Brak zapłaty w wyznaczonym dodatkowym terminie może skutkować skreśleniem dziecka z listy i być jednoznacznym z natychmiastowym rozwiązaniem umowy na uczęszczanie dziecka do punktu przedszkolnego.
15. Skreślenie dziecka z listy punktu przedszkolnego **nie zwalnia** rodziców z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

§ 4

Działalność punktu przedszkolnego finansowana jest przez:

1. rodziców w formie opłat stałych (czesne) za pobyt dziecka w placówce oraz opłaty wpisowej;
2. dotację z budżetu gminy;
3. środki unijne;
4. programy i projekty rządowe;
5. środków przekazanych na działalność przez organ prowadzący;
6. darowizny osób fizycznych i prawnych.

§ 5

1. Przewidziana liczba oddziałów to jedna grupa dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Warunkiem niezbędnym do przyjęcia dziecka w wieku określonym w ust. 3 jest samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny, emocjonalny i psychiczny umożliwiający mu prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej, które oceniane jest przez menagera w porozumieniu z nauczycielami.

§ 6

1. Punkt przedszkolny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci: śniadanie, jednodaniowy obiad, deser.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący:
 - a. Stawka żywieniowa wyliczana jest przez pomnożenie stawki żywieniowej przez ilość dni obecności dziecka w punkcie przedszkolnym.
 - b. Zwrot stawki żywieniowej może nastąpić za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności przez rodzica/opiekuna uprzednio u nauczyciela do wyznaczonej godziny najpóźniej w dniu nieobecności.
 - c. W przypadku zgłoszenia nieobecności po wyznaczonej godzinie, stawka żywieniowa przestaje być naliczana od dnia następnego po zgłoszeniu, jeżeli nieobecność zostanie zgłoszona w dzień nieobecności, a ta będzie dłuższa niż jeden dzień.
 - d. Wysokość opłaty miesięcznej za wyżywienie dziecka w placówce pomniejsza się o prawidłowo zgłoszone, pełne dni nieobecności dziecka.
3. Opłaty za wyżywienie (catering) są ustalane każdego roku przez organ prowadzący, na podstawie oferty firmy zewnętrznej dostarczającej posiłki oraz w oparciu o koszty związane z wewnętrzną dystrybucją i obsługą wydawania posiłków.
4. Opłata wskazana w ust. 3 płatna jest z góry, do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.

§ 7

1. Ilość miejsc w oddziale punktu przedszkolnego wynosi 25.
2. Placówka zapewnia wychowankom odpoczynek w formie słuchania opowiadań lub oglądania bajek (zajęcia wyciszająco-relaksujące).

Rozdział IV

Działalność edukacyjna

§ 8

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN.
2. Wybrany przez nauczycieli zestaw programów i podręczników obowiązuje co najmniej przez rok.
3. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci, w zespołach oraz indywidualnie.
4. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
5. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez menagera placówki. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

§ 9

1. Na wniosek rodziców mogą zostać wprowadzone odpłatne zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący w porozumieniu z rodzicami.

Rozdział V

Cele i zadania punktu przedszkolnego

§ 10

Punkt przedszkolny realizuje i organizuje proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb wychowanków opierając się na podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i programach edukacji przedszkolnej dostosowanych do odpowiedniej grupy wiekowej i dopuszczonych do użytku przez MEN.

§ 11

Celem punktu przedszkolnego jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej punktu przedszkolnego.

§ 12

Do zadań punktu przedszkolnego należy:

1. tworzenie warunków do przestrzegania praw dziecka i ich przestrzeganie;
2. stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze;
3. zapewnienie harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
4. zapewnienie warunków umożliwiających poznanie i rozumienie życia w harmonii z przyrodą;
5. zapewnienie warunków sprzyjających rozwijaniu otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec zmieniającej się rzeczywistości;
6. organizowanie różnorodnej aktywności dziecka: umysłowej, ruchowej, plastycznej, muzycznej, słownej, konstrukcyjnej, opartej na zabawie;
7. kształtowanie czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej;
8. zapewnienie prozdrowotnych warunków wychowania i opieki;
9. umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
10. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - a. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b. informowanie na bieżąco o rozwoju, zachowaniu, potrzebach i postępach dziecka;
 - c. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w punkcie przedszkolnym.

§ 13

Do zadań punktu przedszkolnego i obowiązków każdego nauczyciela należy:

1. właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową.
Cel: Troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci.
2. prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji.
Cel: Poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
3. prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
Cel: kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w punkcie przedszkolnym i w domu; współpraca tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami punktu przedszkolnego.
4. spójne oddziaływania wychowawcze.
Cele:
 - a. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w punkcie przedszkolnym; zapoznanie rodziców z „Podstawą programową wychowania przedszkolnego” i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;

- b. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- c. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach punktu przedszkolnego, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.

§ 14

Punkt przedszkolny realizuje zadania w następujący sposób:

1. zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez osobę prowadzącą, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno-obługową;
2. organizuje różnorodną działalność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny;
3. tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez aranżację sal wyzwalającą różnorodną aktywność dzieci;
4. prowadzi pracę pedagogiczną według podstawy programowej zatwierdzonej przez MEN oraz opracowanych na jej podstawie programach wychowania przedszkolnego uwzględniających:
 1. odmienną aktywność poznawczą dziecka;
 2. twórczą aktywność dziecka (muzyczną, plastyczną, werbalną i ruchową) integrującą różne obszary edukacyjne;
 3. podmiotowe relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój poprzez oferty wspólnych działań dzieci i nauczyciela;
 4. otwartość programową i organizacyjną.
5. nauczyciel może opracować, na bazie wspólnego programu określającego koncepcję pracy punktu przedszkolnego, program własny uwzględniający zasady pedagogiczne, który będzie programem wspomagającym w realizacji podstawy programowej;
6. podstawowymi formami działalności edukacyjnej są:
 1. sytuacje wychowawczo-dydaktyczne (indywidualne, zespołowe i grupowe) organizowane przez nauczyciela;
 2. zabawy dydaktyczne, badawcze, konstrukcyjne, ruchowe;
 3. zajęcia specjalistyczne w zależności od potrzeb;
 4. spacer, wycieczki, przedstawienia.
7. punkt przedszkolny organizuje różne formy współpracy z rodzicami (opiekunami):
 1. spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami oraz z różnymi specjalistami w zależności od potrzeb i zainteresowań rodziców;
 2. zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem oraz warsztaty podnoszące świadomość pedagogiczną rodziców;
 3. uroczystości, imprezy artystyczno-rekreacyjne, integrujące punkt przedszkolny z domem rodzinnym i środowiskiem.
8. punkt przedszkolny współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
9. zadania opiekuńcze punkt przedszkolny wykonuje odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP oraz według regulaminów obowiązujących w punkcie przedszkolnym.

Załączniki:

1. Regulamin bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Procedura dotycząca zdrowotnych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w punkcie przedszkolnym, w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych.
3. Procedura przepływu informacji pomiędzy punktem przedszkolnym a rodzicami.

4. Procedura współpracy z rodzicami.
5. Zasady zgłaszania nieobecności i zwrotu odpłatności za wyżywienie dziecka.
6. Procedura organizowania wyjść z dziećmi.
7. Regulamin wycieczki przedszkolnej.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES
mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”
Jt
mgr Jolanta Turska

REGULAMIN BEZPIECZNEGO PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w punkcie przedszkolnym.
2. Regulamin reguluje zasady przyrowadzania i odbierania dzieci.
3. Ilekroć w regulaminie używa się określeń:
 - „Przyrowadzanie dzieci do punktu przedszkolnego” – rozumie się przez to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczyciela;
 - „Odbieranie dziecka z punktu przedszkolnego” – rozumie się przez to osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczyciela i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z punktu przedszkolnego.
4. Do przestrzegania regulaminu zobowiązani są rodzice/ prawni opiekunowie/ nauczyciele.

§ 2

Obowiązki, odpowiedzialność i upoważnienia osób zobowiązanych do przestrzegania regulaminu

1. Rodzice/opiekunowie przyrowadzają i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach.
2. Rodzice/opiekunowie rozbierają dziecko z odzieży wierzchniej w szatni.
3. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielowi.
4. Rodzice lub osoby upoważnione do odbioru osobiście przejmują dziecko od nauczyciela.
5. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielowi oraz od chwili odebrania z grupy.
6. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyrowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
7. Rodzice upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z punktu przedszkolnego.
8. Rodzice są zobowiązani w ww. przypadku do złożenia pisemnej woli /upoważnienia/, przyjmując na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do punktu przedszkolnego oraz w drodze do domu, w przypadku osób podanych w upoważnieniu.
9. Nauczyciele przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby.
10. Pisemnym oświadczeniem woli dysponują wychowawcy grup.
11. Nauczyciele sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
12. Osobom nietrzeźwym pod żadnym pozorem dziecka nie wydajemy.
13. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, boiska szkolnego, spaceru, rodzice po zgłoszeniu się do nauczyciela nie pozostają z dzieckiem w danym miejscu.
14. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom ich aktualnych numerów telefonów.

§ 3

Opis pracy

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do punktu przedszkolnego do godz. 8.30, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 15:45.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka: osobie nieupoważnionej, będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, osobie małoletniej (poniżej 16 r.ż.).
6. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie być poinformowany menager punktu przedszkolnego. W takiej sytuacji nauczyciel lub menager podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 15:45, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia menagera punktu przedszkolnego.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną.

§ 4

Postanowienia końcowe

Punkt przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES

mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”

Jolanta
mgr Jolanta Turska

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZDROWOTNYCH I BEZPIECZNYCH WARUNKÓW PRZEBYWANIA DZIECI W PUNKCIE PRZEDSZKOLNYM, W SZCZEGÓLNOŚCI PRZYPROWADZANIA DZIECI ZDROWYCH

§ 1

Cel procedury

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w punkcie przedszkolnym.

§ 2

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym, sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

§ 3

Definicja przedmiotu procedury

1. Przyrowadzanie do punktu przedszkolnego dzieci zdrowych i oddanie pod opiekę nauczycieli.
2. Odebranie przez rodzica dziecka z punktu przedszkolnego w przypadku złego samopoczucia lub pogorszenia stanu zdrowia.

§ 4

Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, opiekunowie prawni, osoby upoważnione i pracownicy punktu przedszkolnego.

§ 5

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

Rodzice (prawni opiekunowie):

- a. przyrowadzają do punktu przedszkolnego dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów – odbierają dzieci z punktu przedszkolnego, w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, w ustalonym przez procedurę trybie;
- b. upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z punktu przedszkolnego;
- c. podają prawidłowy i aktualny telefon kontaktowy;
- d. odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka – stosują się do obowiązujących procedur.

Nauczyciele:

- a. informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka;
- b. powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka;
- c. prowadzą działania prozdrowotne;
- d. stosują się do obowiązujących procedur.

Menager:

- a. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem;
- b. wypracowuje wspólnie z nauczycielami uregulowania dotyczące bezpiecznego pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym;
- c. monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.

§ 6

Opis procedury

1. Rodzice przyprowadzają do punktu przedszkolnego TYLKO DZIECI ZDROWE.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby NIE NALEŻY przyprowadzać do punktu przedszkolnego.

Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, np.:

- zakatarzone;
- przeziębione;
- kaszlące;
- z gorączką;
- z wysypką;
- itp.

nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych (np. biegunka, odra, ospa, różyczka, zakażenia i zatrucia pokarmowe, zespół ostrej niewydolności oddechowej, półpasiec, świnka, bostonka, opryszczka wargowa, szkarlatyna, grypa żołądkowa, choroby pasożytnicze oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ do punktu przedszkolnego do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w punkcie przedszkolnym.
6. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w punkcie przedszkolnym, m.in.: uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne, NAUCZYCIEL MA OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania menagera o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela lub menagera informacji o stanie zdrowia dziecka RODZIC JEST ZOBOWIĄZANY DO NIEZWŁOCZNEGO ODEBRANIA dziecka z punktu przedszkolnego, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub menager podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciele są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i menagera o zaistniałym zdarzeniu.
10. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej punkt przedszkolny ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
11. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
12. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, z zaświadczeniem lekarskim.
13. W punkcie przedszkolnym nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu. Rodzice dzieci wymagających systematycznego podawania leków (np. przy refluksie) osobiście aplikują dawki leków swoim dzieciom.
14. Przeprowadzenie dziecka do punktu przedszkolnego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka w zajęciach, spacerach i wycieczkach. Punkt przedszkolny, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
15. Pomieszczenia punktu przedszkolnego, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie pobytu dzieci na powietrzu, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, pozostawienie przez rodziców w przedszkolnej szafce dziecka „zapasowych” części garderoby.
17. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków punktu przedszkolnego rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
18. Procedura obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników punktu przedszkolnego.

§ 7

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Zmian w niniejszej procedurze dokonuje menager w formie pisemnej.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES
mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”
mgr Jolanta Turska

PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI POMIĘDZY PUNKT PRZEDSZKOLNYM A RODZICAMI

§ 1

Cele ogólne

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników punktu przedszkolnego z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu punktu przedszkolnego.
2. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności punktu przedszkolnego.

§ 2

Zakres i osoby odpowiedzialne

1. Za prawidłową organizację przepływu informacji odpowiada menager punktu przedszkolnego.
2. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy punktu przedszkolnego, według posiadanych kompetencji:
 - a. Menager;
 - b. Nauczyciel pracujący w grupie;
 - c. Intendent.
3. Informacje mogą być przekazywane:
 1. ustnie:
 - a. zebrania ogólne;
 - b. zebrania grupowe;
 - c. kontakty indywidualne;
 - d. kontakty telefoniczne.
 2. pisemnie:
 - a. ogłoszenia;
 - b. komunikaty;
 - c. zaproszenia;
 - d. gazetki;
 - e. foldery;
 3. elektronicznie:
 - a. adres e-mail.

§ 3

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w punkcie przedszkolnym;
 - b. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności);
 - c. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;
 - d. zgłaszania uwag na temat funkcjonowania punktu przedszkolnego, z zachowaniem drogi służbowej: menager – organ prowadzący – organ nadzorujący.

2. Rodzice mają obowiązek:
 - a. poinformować punkt przedszkolny o stanie zdrowia dziecka, o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych;
 - b. uczestniczyć w zebraniach grupowych, wypełnić upoważnienie;
 - c. na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty.

§ 4

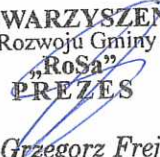
Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci;
 - b. kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości;
 - c. wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno-moralnych.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
 - a. planować i organizować wspólnie z rodzicami pracę grupy;
 - b. współdziałać ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu ustalenia dalszych kierunków działań do pracy z dziećmi;
 - c. zachęcać rodziców do włączania się w życie grupy i punktu przedszkolnego;
 - d. aktualizować „Kącik rodziców”.

§ 5

Harmonogram

1. Kontakty indywidualne – w miarę potrzeb;
2. Zebrania ogólne – co najmniej dwa razy w roku.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES

mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”

mgr Jolanta Turska

PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 1

Cele nadrzędne

1. Wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami.
2. Monitorowanie przyjętych zasad i reguł.
3. Usprawnienie współpracy między rodziną a punkt przedszkolnym.

§ 2

Obszary

Rola rodziców w punkcie przedszkolnym:

1. współrealizowanie wspólnego celu, jakim jest wszechstronny rozwój dziecka;
2. wspomaganie punktu przedszkolnego w jego działalności;
3. współodpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka;
4. przekazywanie odpowiednich wartości, przekonań, wzorów;
5. współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 3

Cele współpracy

1. Uświadomienie rodzicom, że wszechstronny rozwój dziecka zależy od wspólnie przyjętych do realizacji działań.
2. Ustalenie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych.
3. Usprawnienie pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz zwiększenie jej efektywności.
4. Stworzenie klimatu wzajemnego porozumienia, umocnienie więzi emocjonalnej.
5. Nawiązanie pozytywnych relacji z rodzicami.
6. Wspomaganie rodziców w procesie wychowania.
7. Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
8. Wzbogacenie świadomości pedagogicznej i kompetencji rodziców w wybranych aspektach wychowania i kształcenia.
9. Rozwijanie aktywnej współpracy z punktem przedszkolnym.

§ 4

Zadania do realizacji

1. Rozpoznawanie warunków życia i sytuacji domowej dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego.
2. Angażowanie rodziców w życie punktu przedszkolnego.
3. Wspomaganie rodziców w wychowaniu z nienaruszaniem wyznawanych przez nich wartości.
4. Informowanie rodziców na temat osiągnięć dzieci, trudności adaptacyjnych, zachowań niepokojących (bieżące spostrzeżenia).

5. Uzgadnianie kierunku oddziaływań wychowawczych jednolitych w domu i w punkcie przedszkolnym.
6. Przygotowanie i realizacja pogadarek i prelekcji dla rodziców.
7. Udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
8. Dzielenie się wiedzą z zakresu pedagogiki opiekuńczej i wychowawczej.

§ 5

Zasady współpracy

1. Rodzice i punkt przedszkolny wspólnie tworzą najlepsze warunki rozwoju dziecka.
2. Punkt przedszkolny poznaje oczekiwania rodziców.
3. Punkt przedszkolny bada oczekiwania rodziców na temat potrzeb dzieci, warunki ich rozwoju.
4. Punkt przedszkolny realizuje program wychowawczy akceptowany przez rodziców.
5. Punkt przedszkolny informuje rodziców o postępach edukacyjnych i sukcesach dzieci.
6. Punkt przedszkolny jest przyjazny dzieciom, rodzicom, pracownikom.
7. Rodzice mają prawo dokonywać oceny pracy punktu przedszkolnego.
8. Rodzice znają i akceptują koncepcję rozwoju punktu przedszkolnego.
9. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.

§ 6

Metody pracy

1. Zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, kontakty telefoniczne.
2. Przekaz informacji – pisemnie: ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, gazetki, e-mail.
3. Zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy okolicznościowe.
4. Udział w organizacji wycieczek i imprez.
5. Trójka Przedszkolna Rodziców.

§ 7

Osoby odpowiedzialne

1. Menager punktu przedszkolnego.
2. Nauczyciele.
3. Specjaliści.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES
mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”
mgr Jolanta Turska

ZASADY ZGŁASZANIA NIEOBECNOŚCI I ZWROTU ODPLATNOŚCI ZA WYŻYWIENIE DZIECKA

1. Powiadomienie o nieobecności dziecka rodzic/opiekun zgłasza najpóźniej w dniu nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym do godziny ustalonej przez menagera punktu przedszkolnego z dostawcą posiłków i przekazanej do wiadomości rodziców/opiekunów na tablicy ogłoszeń.
2. Zasady rozpoczęcia terminu naliczania zwrotu ustalane są przez menagera punktu przedszkolnego z dostawcą posiłków, przy każdorazowej jego zmianie i przekazywane do wiadomości rodziców/opiekunów na tablicy ogłoszeń.
3. Rodzice otrzymują zwrot stawki dziennej za prawidłowo zgłoszone dni nieobecności dziecka w placówce przy wnoszeniu opłat za miesiąc następny.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES
mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”
JKT
mgr Jolanta Turska

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYJŚĆ Z DZIEĆMI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dzieci wychodzą na spacer, na plac zabaw, na boisko pod opieką nauczycieli.
2. Wyjście dzieci poza teren punktu przedszkolnego czyli spacer zostaje odnotowane w dzienniku wyjść.
3. Przed wyjściem dzieci powinny skorzystać z toalety.
4. Osoby zatrudnione w punkcie przedszkolnym pomagają dzieciom przy ubieraniu się.
5. Nauczyciel powinien sprawdzić czy dzieci są ubrane stosownie do pogody (np. czy mają odpowiednie nakrycia głowy).
6. Przed wyjściem z obiektu przedszkolnego nauczyciele przeliczają stan dzieci i zamykają sale na klucz.
7. Nauczyciele przekazujący sobie opiekę nad grupą dzieci muszą przekazać sobie informacje dotyczące aktualnego stanu dzieci.
8. W czasie pobytu na zewnątrz dzieci do obiektu przedszkolnego mogą wchodzić tylko pod opieką osoby dorosłej.
9. W czasie pobytu na świeżym powietrzu nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem dzieci i pilnują aby dzieci we właściwy sposób korzystały z placu zabaw i jego wyposażenia (żeby przestrzegały regulaminu).
10. Zauważone usterki sprzętu ogrodowego należy zgłaszać konserwatorom pracującym w szkole.
11. Gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel lub inny pracownik punktu przedszkolnego udziela dziecku pomocy i zgłasza to menagerowi punktu przedszkolnego. Przed powrotem do obiektu przedszkolnego nauczyciel sprawdza stan ilościowy dzieci.

§ 2

Formy

1. uroczystości;
2. spacer;
3. wycieczki edukacyjne;
4. wycieczki turystyczno-krajoznawcze.

§ 3

Procedura bezpiecznego wyjścia poza teren punktu przedszkolnego

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej punktu przedszkolnego w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - a. wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu;
 - b. spacer;

- c. inne wyjścia edukacyjne poza teren punktu przedszkolnego, np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych i inne nie wymagające użycia środka transportu.
2. Organizując spacer, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren punktu przedszkolnego:
 - a. zapoznaje się dzieci z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - b. nie dopuszcza się do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - c. przestrzega się norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - d. przestrzega się wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo;
 - e. dba się o współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na doznania psychiczne i estetyczne;
 - f. dba się o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - g. zapewnia się pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach daje dzieciom kontrolowane „poczucie swobody”;
 - h. zapewnia się właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - i. upowszechnia się różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Harmonogram uroczystości, wycieczek edukacyjnych, krajoznawczo-turystycznych ustalany jest na dany rok szkolny we współpracy z rodzicami.

§ 4

Procedura wyjścia na spacer

1. Nauczyciele wychodzący z dziećmi poza teren punktu przedszkolnego zobowiązani są powiadomić i uzgodnić z menagerem punktu przedszkolnego: cel, czas, miejsce i godzinę powrotu.
2. Teren spaceru nauczyciele powinni uprzednio poznać.
3. Dzieci powinny być zapoznane z zasadami bezpieczeństwa podczas wyjścia poza teren punktu przedszkolnego.
4. Na spacer należy zabrać apteczkę.
5. Podczas spaceru nauczyciele kontrolują liczbę dzieci.
6. Nauczyciele nie pozostawiają grupy bez opieki.
7. Podczas spacerów należy zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego.

§ 5

Procedury organizacji uroczystości

1. Przed każdą uroczystością nauczyciele odbywają spotkanie z dziećmi w sali.
2. Przed uroczystością nauczyciele mają obowiązek:
 - a. sprawdzić obecność dzieci;
 - b. zwrócić uwagę na estetyczny wygląd dzieci (strój, fryzura itp.);
 - c. przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się podczas uroczystości.
3. Po spotkaniu w sali nauczyciele doprowadzają dzieci na miejsce uroczystości:
 - a. dzieci zajmują wyznaczone miejsce;
 - b. nauczyciele zajmują miejsca razem z dziećmi;

- c. po zakończeniu uroczystości dzieci wraz z nauczycielami (lub rodzicami/opiekunami) w ustalonym porządku opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba dorosła prowadząca uroczystość.
5. Nauczyciele organizujący uroczystość mają prawo, w porozumieniu z menagerem punktu przedszkolnego, zaangażować innych pracowników punktu przedszkolnego i rodziców do udziału w przygotowaniu uroczystości.
6. Nadzór nad organizacją uroczystości sprawuje menager.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES
mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”
Jolanta
mgr Jolanta Turska

REGULAMIN WYCIECZKI PRZEDSZKOLNEJ

§ 1

Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża menager placówki.
2. Menager wyznacza kierownika wycieczki (osobę posiadającą kwalifikacje).
3. Kierownik opracowuje program, harmonogram wycieczki, wyznacza opiekunów, uzgadnia termin i cel wycieczki z menagerem placówki oraz przybliżony koszt.
4. Ustalenie listy uczestników wycieczki (adres zamieszkania, numer telefonu, PESEL).
5. Kierownik organizuje transport, ubezpiecza uczestników, dba o ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. W dniu wycieczki nauczyciel nie ma obowiązku kontaktowania się z rodzicem/opiekunem dziecka, które nie stawiło się na zbiórkę.
7. Nauczyciel nie może podawać dziecku żadnych leków.

§ 2

Obowiązki opiekuna

1. Opieka nad powierzonymi dziećmi.
2. Uzyskanie przez opiekunów akceptacji i zgody pisemnej rodziców. Zapoznanie rodziców z całkowitym kosztem (jeżeli taki ponoszą), programem wycieczki, terminem wyjazdu i powrotu.
3. Sprawdzenie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz przybyciu do punktu docelowego.
4. Opiekun współdziała z kierownikiem, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Udostępniony na tablicy ogłoszeń punktu przedszkolnego aktualny numer telefonu.

§ 3

Obowiązki uczestników

1. Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie. Godzina wyjazdu na wycieczkę jest zawsze wywieszana na tablicy ogłoszeń punktu przedszkolnego z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu.
3. Wykonywać polecenia kierownika i opiekunów.
4. W czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniach, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu.
5. Nie oddalać się od grupy w czasie postoju.

§ 4

Obowiązki rodziców

1. Poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka.

2. Osobiście odebrać dziecko spod punktu przedszkolnego po skończonej wycieczce.

§ 5

Opieka i bezpieczeństwo

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Ustala się liczbę opiekunów – na dziesięcioro dzieci jeden opiekun.
3. Na prośbę kierownika menager może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
4. Jeden opiekun powinien znajdować się na końcu grupy.

§ 6

Finansowanie

1. Koszty wycieczki ponoszą rodzice.
2. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wpłacili zaliczki), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

STOWARZYSZENIE
Na Rzecz Rozwoju Gminy Sadowie
„RoSa”
PREZES

mgr Grzegorz Frejlich

SKARBNIK
Stowarzyszenia „RoSa”

mgr Jolanta Turska