

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Nr 1 / 9/2017/2018*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej*

*im. Henryka Sienkiewicza*

*z dnia 04 września 2017 r.*

**XVII REGULAMINY**

**ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**

**W BRODŁACH**

**REGULAMIN**  
**PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**  
**Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**  
**W BRODLACH**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin opracowano w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu.
2. Regulamin reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Oddziału Przedszkolnego w Brodłach.
3. Do przestrzegania Regulaminu zobowiązani są rodzice/prawni opiekunowie, osoby upoważnione do obioru dziecka, nauczyciele oraz pracownicy Oddziału Przedszkolnego..
4. **Wszystkie osoby wymienione w ust. 3 powyżej są zobowiązane do bieżącego reagowania na naruszanie postanowień niniejszego Regulaminu.**

**§ 2**

**OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPOWAŻNIENIA DO ODBIORU DZIECKA**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni na początku września składają pisemne oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z Oddziału Przedszkolnego. Oświadczenia można uzupełniać o kolejne osoby w trakcie trwania roku szkolnego. Oświadczenie może być w każdej chwili odwołane. Oświadczenia tracą ważność z końcem roku szkolnego, każdego roku.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. Osoba odbierająca dziecko z Oddziału Przedszkolnego powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub pracownika Oddziału Przedszkolnego okazać go.
5. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu osobistego przekazania dziecka nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur na korytarzu oraz od momentu odbioru dziecka z grupy lub z ogródka przedszkolnego przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę upoważnioną.

### § 3

#### **GODZINY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci określa ramowy rozkład dnia pracy Przedszkola. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby nieobecność lub spóźnienie dziecka zostało zgłoszone telefonicznie lub drogą elektroniczną do sekretariatu Szkoły najpóźniej do godziny 8.15 w dniu planowanej absencji lub spóźnienia.
2. **Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach 7.00 – 8.00.**
3. **Odbiór dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.00.**
4. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie.
5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Oddziale Przedszkolnym do godz.16.15
6. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora Szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.

### § 4

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Na terenie Oddziału Przedszkolnego obowiązuje zakaz wprowadzania wózków lub innych pojazdów na korytarze prowadzące do sal bez względu na panujące zewnętrzne warunki atmosferyczne.
2. **Osoby przyprowadzające dziecko do Oddziału Przedszkolnego zobowiązane są do:**
  - zadbania o właściwe pozostawienie okrycia wierzchniego i zmianę obuwia przez dziecko w szatni;
  - zmiany obuwia lub pozostawienie obuwia przed wejściem na salę– w przypadku osobistego przekazania dziecka nauczycielowi danej grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu **albo**
  - przekazania dziecka pod opiekę osób dyżurujących na korytarzach prowadzących do sali.
4. **Osoby odbierające dziecko z Oddziału Przedszkolnego zobowiązane są do:**
  - przygotowania dowodu osobistego i okazania go w przypadku żądania nauczyciela lub pracownika Oddziału Przedszkolnego..
5. **Osoby odbierające dziecko z ogródka przedszkolnego są zobowiązane do:**
  - Zgłoszenia się do nauczyciela i potwierdzenia faktu odbioru dziecka.

- Nie pozostawiania na terenie ogrodu przedszkolnego z dzieckiem po dokonaniu odbioru dziecka.
6. **W trakcie przyprowadzania i odbioru Dziecka nie prowadzi się rozmów z nauczycielami ( wyjątkiem pozostaje zgłoszenie informacji dotyczącej stanu zdrowia dziecka ).**
  7. **Z chwilą odbioru dziecka z sali od nauczyciela lub personelu Oddziału Przedszkolnego przez rodzica czy też osoby upoważnionej, dziecko znajduje się pod opieką w/w. osób bez możliwości powrotu do sali w celu przedłużenia pobytu ( nie dotyczy sytuacji wcześniej zgłoszonej np. wyjście na bilans itp. )**
  8. Rodzice oraz inne osoby przyprowadzające dziecko do Oddziału Przedszkolnego nie mogą wchodzić do sali w Oddziale Przedszkolnym ze względu na bezpieczeństwo dzieci i prowadzenie zajęć.
  9. Nauczyciel lub inna osoba z personelu Oddziału Przedszkolnego może odmówić wydania dziecka, w przypadku, gdy:
    - stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa;
    - osoba zamierzająca odebrać dziecko nie została do tego odpowiednio upoważniona przez rodziców/opiekunów prawnych;
    - dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Oddziału Przedszkolnego z osobą upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych.
  8. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor Szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel lub inna osoba z personelu Oddziału Przedszkolnego podejmuje wszelkie dostępne czynności zmierzające do nawiązania kontaktu z rodzicami lub drugim rodzicem. Jeżeli nie jest to możliwe, nauczyciel lub inna osoba z personelu Oddziału Przedszkolnego ma prawo powiadomić najbliższy komisariat policji o zaistniałym zdarzeniu.

## § 5

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor Szkoły zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszego Regulaminu i pouczenia o powyższych zasadach, osób wskazanych w oświadczeniach do odbioru dzieci z Oddziału Przedszkolnego
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania osób uprawnionych do odbioru dzieci o zasadach legitymowania.
3. Z niniejszym Regulaminem zostali zapoznani wszyscy pracownicy Oddziału Przedszkolnego oraz rodzice dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego w Brodłach
4. **W przypadku naruszenia zasad opisanych w niniejszym Regulaminie, Dyrektor Szkoły zastrzega możliwość ich zmiany w sposób zapewniający w jego ocenie, zachowanie wszystkich niezbędnych zasad bezpieczeństwa dzieci przebywających na terenie Oddziału Przedszkolnego.**
5. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami Rady Rodziców Szkoły w Brodłach

## **REGULAMIN SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY PRZYJĘTYCH DO PRZEDSZKOLA**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc; zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
  - utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
  - 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 Przedszkola.
2. Skreślenie z listy wychowanków skutkuje rozwiązaniem zawartej umowy, z dniem skreślenia wychowanka z listy przedszkola bez konieczności składania przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rozwiązanie umowy.
3. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia zaległych opłat.
4. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
5. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
9. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

## **REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W BRODLACH**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017, poz. 649)
4. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108 poz. 908 z późn. zm.) z późn. zmianami;
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., Nr 135, poz. 1516) z późn. zmianami;
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69) z późn. zmianami;

### **ZASADY OGÓLNE**

1. W zorganizowaniu wycieczki Oddział Przedszkolny może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
  - a) wiek uczestników
  - b) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
  - c) sprawność fizyczna i stan zdrowia
  - d) stopień przygotowania do pokonywania trudności
3. Formy wycieczek organizowanych przez Oddział Przedszkolny:
  - a) spaceru
  - b) krótkie wycieczki po najbliższej okolicy
  - c) dłuższe wycieczki autokarowe
4. Uczestnicy wycieczek to:
  - a) dzieci wszystkich grup wiekowych, lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru tylko dzieci z grup starszych
  - b) opiekunowie wg obowiązujących przepisów – w przypadku dzieci z Oddziału Przedszkolnego liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 10.

5. Koszt wycieczki lub spaceru pokrywają rodzice.
6. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez Oddział Przedszkolny, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor placówki.
7. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Mogą oni wraz z początkiem roku szkolnego podpisać całoroczną zgodę na uczestniczenie dziecka w wycieczkach organizowanych przez Oddział Przedszkolny.
8. Kierownikiem wycieczek jest każdorazowo wyznaczona przez Dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
9. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków
10. Organizując spacer i wycieczki:
  - a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome
  - b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego
  - c) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki
  - d) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne
  - e) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody
  - f) zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
  - g) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku
11. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

## **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce.
2. Opracowuje program, harmonogram wycieczki oraz jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.

## **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

## **ZADANIA RODZICÓW ORAZ DZIECI**

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane z jazdą dziecka autokarem, zapewniają stosowną odzież.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody .
5. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
6. Dzieci starsze pomagają młodszym.
7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

## **OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
2. Przed każdorazowym wyjściem z przedszkola na spacer, wycieczki piesze należy poinformować o tym Dyrektora Szkoły i wpisać się do zeszytu wyjść na spacer i wycieczki oraz wypełnić kartę wycieczki.
3. Notatka musi zawierać datę, grupę, liczbę dzieci, godzinę wyjścia, planowany powrót podpis nauczyciela.
4. Miejscem zbiórki przedszkolaków jest szatnia Oddziału Przedszkolnego. Po wycieczce przedszkolaki udają się do domu pod opieką rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dziecka lub pozostają w Oddziale Przedszkolnym.
5. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik zapoznaje uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.



## **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK**

1. Liczebność grupy do 10 dzieci – 1 opiekun.
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Trzeci opiekun uczestniczy w wycieczce wówczas gdy grupa przekroczy 25 dzieci .
4. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych ( ubrania przygotowane powinny być wcześniej przez rodziców w szafeczkach w szatni w widocznym miejscu ).
5. Za brak odpowiednio przygotowanego ubioru do wyjścia na wycieczkę odpowiada rodzic.
6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przeliczyć dzieci:
  - przed wyjściem z Oddziału Przedszkolnego,
  - po każdej zorganizowanej przerwie podczas wycieczki,
  - po przybyciu z wycieczki.
7. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
8. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
10. Przed wyruszeniem z Oddziału Przedszkolnego uczestnicy są informowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
11. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy, kamizelki odblaskowe, elementy odblaskowe.

## **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH**

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)
2. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą maksymalnie 10 osób
3. Miejsca dla opiekunów wycieczki są zajmowane na początku autokaru, w środku i na końcu
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia
5. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu
6. Przystoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
7. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
8. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
9. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno: chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, jeść i pić).
10. Planując wycieczkę autokarową, należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników.
11. Należy brać apteczkę pierwszej pomocy.