

STATUT PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO PRZY ZESPOLE SZKÓŁ W RYNARZEWIE.

Tekst jednolity

Podstawa prawna funkcjonowania przedszkola

Punkt przedszkolny z jednym oddziałem gr. „Żabki” jest placówką oświatowo-wychowawczą, która działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
- Rozporządzenia MEN z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół;
- Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- Rozporządzenia MEN z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
- Rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników;
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 lipca 2009 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego;
- Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych placówkach;
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- Rozporządzenia MEN z dnia 5 października 2010 r. w sprawie organizacji roku szkolnego;
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
- Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki;

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa grupy przedszkolnej 3-4 latków:

„Żabki”

2. Siedziba punktu przedszkolnego, adres, telefon.

**89-200 Szubin
ul. Strażacka 20
tel. tel./fax (052) 384-58-55 lub tel./fax (052) 384-55-01**

3. Adresy internetowe: <http://zsrynarzewo.szubin.pl>

4. Organ prowadzący: **Gmina Szubin**

5. Punkt przedszkolny jest jednostką budżetową.

6. Punkt przedszkolny jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) prowadzi oddział ogólnodostępny,
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 5) zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.**

8. Na pieczętkach używana jest nazwa Zespołu Szkół w pełnym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ W RYNARZEWIE

**ul. Strażacka 20
89-200 Rynarzewo
tel./fax (052) 384-58-55 lub tel./fax (052) 384-55-01**

ROZDZIAŁ II

§ 2

Cele i zadania punktu przedszkolnego

Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

Cele ogólne punktu przedszkolnego

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
2. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
4. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju.
6. Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu do nauki szkolnej.
7. Przygotowanie dzieci do życia w społeczeństwie poprzez częste obcowanie z kulturą i sztuką.

§ 4

Zadania punktu przedszkolnego

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
4. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.

6. Rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
8. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania.
9. Kreowanie twórczej aktywności dziecka.

§ 5

Sposoby realizacji zadań punktu przedszkolnego

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej.
2. Spontaniczna działalność dziecka.
3. Proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe.
4. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
5. Współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi.

§ 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w punkcie przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza nim/szkołą.

1. Grupa powierzona jest opiece jednej nauczycielki.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci od chwili przybycia ich do punktu przedszkolnego aż do momentu odebrania ich przez upoważnione osoby.
3. W realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Punkt przedszkolny wyposażony jest w podręczne apteczki pierwszej pomocy w miejscu niedostępnym dla dzieci.
5. Podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym zajęcia i zabawy dzieci poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, zgodnie z **Procedurą wyjść na teren przedszkola**, która stanowi załącznik **nr 1** do statutu.

13. Podczas pobytu w punkcie przedszkolnym dzieci uczestniczą w spacerach i wycieczkach poza teren przedszkola. Zasady organizacji wyjść i wycieczek określa **Regulamin wycieczek i spacerów**, stanowiący załącznik nr 2 do statutu.
14. Wychowankowie mają prawo do codziennego, przynajmniej godzinnego pobytu na powietrzu. Nie organizuje się spacerów i wycieczek z dziećmi podczas burzy, wichury, gołoledzi, a także przy temperaturze poniżej 10 stopni C.
W przypadku upałów ogranicza się pobyt dzieci na powietrzu w miejscach silnego nasłonecznienia w godzinach od 10:00 – 14:00, wychowanków należy wyposażyć w nakrycie głowy i zabezpieczenie skóry kremami z filtrem UVA, UVB.
15. W sytuacji zaistnienia wypadku lub pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) oraz dyrektora przedszkola, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
16. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych).
17. W punkcie przedszkolnym nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
18. Szczegóły przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa **Regulamin dowozów** załącznik nr 3 oraz **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci**, stanowiąca załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ III

Organy punktu przedszkolnego

§ 7

Organami punktu przedszkolnego są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Rynarzewie
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

§ 8

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły, tu jednocześnie punktu przedszkolnego.

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - 1) Opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,

- 2) Obserwuje zajęcia edukacyjne oraz inne formy statutowe.
 - 3) Przeprowadza ewaluację wewnętrzną z udziałem nauczycieli,
 - 4) Przeprowadza kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej punktu przedszkolnego,
 - 5) Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - 6) Przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
3. Do 31 sierpnia każdego roku dopuszcza program nauczania do użytku przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Zawiadamia nauczycieli o zebraniach zgodnie z ustalonym harmonogramem posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Rynarzewie.
 5. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami przedszkola.
 7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola.
 9. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli, pracowników, nie będących nauczycielami.
 10. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców i rodzicami.
 12. W drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków.
 19. Realizuje zalecenia, wnioski, uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny
 20. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków korzystania z tych obiektów

21. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej dziecku,
- 2) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów,
- 3) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 4) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia terapeutyczne.

22 . W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go osoba wskazana przez organ prowadzący.

§ 9

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Jest kolegialnym organem przedszkola w realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania, kształcenia.
2. W skład rady wchodzi wszystkie nauczycielki zatrudnione w punkcie przedszkolnym.
3. W zebraniu rady mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół.
5. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być: dyrektor, Rada Rodziców, organ prowadzący.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli punktu przedszkolnego,
 - 4) programy wychowania przedszkolnego wybrane bądź opracowane przez nauczycielki.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy punktu przedszkolnego,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący oraz nadzór pedagogiczny.

§ 10

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

1. Jest społecznie działającym organem na rzecz placówki.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice, którzy w dniu wyboru wyrazili chęć pełnienia tej funkcji.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki; może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, tu także punktu przedszkolnego, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami punktu przedszkolnego:
 - 1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,

2) zarządzenia władz zwierzchnich /przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym/ dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

3) z zarządzeniami dyrektora Zespołu Szkół zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem,

4) informacje dotyczące bieżącej działalności punktu przedszkolnego umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu,

5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

§ 12

1. Wszelkie spory rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
 - 3) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
2. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem przedszkola a organami przedszkola strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
4. Decyzja organu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

§ 13

Organizacja punktu przedszkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną punktu przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

§ 14

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o zestaw programów obowiązujących w danym roku szkolnym, pozytywnie zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania prowadzonych dodatkowo zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,

§ 15

Punkt przedszkolny jest 1 - oddziałowy:

- 1) oddział 3-4latki „Żabki”

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

§ 17

1. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny tak jak Zespół Szkół.
2. Statut punktu przedszkolnego określa:

- 1) Dzienny czas pracy ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu Szkół,
 - a) Punkt przedszkolny jest czynny 5 godzin, codziennie od 08:00 do 13:00 od poniedziałku do piątku. Czas ten wydłuża się o czas organizowanych zajęć dodatkowych nie wchodzących w skład realizacji podstawy programowej.
 - b) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
- 2) Terminy przerw pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok. Przerwa wakacyjna trwa w przedszkolu 2 miesiące.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań nauczycieli i pomocy nauczyciela.

§ 18

Zakres zadań pomocy nauczyciela

1. Pracownicy administracyjno- obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym między innymi poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu ich godności osobistej,
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP,
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
3. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor w przydziale czynności.

§ 19

Szczegółowy zakres zadań nauczyciela

1. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:
 - 1) opracowanie miesięcznych planów pracy z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 2) stosowanie różnorodnych form pracy pobudzających aktywność dzieci,
 - 3) stosowanie twórczych, aktywizujących dzieci metod nauczania i wychowania,
 - 4) stosowanie właściwie dobranych pomocy dydaktycznych,
 - 5) stosowanie indywidualizacji pracy z dziećmi,
 - 6) prowadzenie pracy wspierającej rozwój dziecka oraz pracy z dzieckiem uzdolnionym,
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczki i spacerów.
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci:
 - a) nauczyciel dokonuje trzykrotnej obserwacji dziecka w sferze jego rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego,
 - b) prowadzone obserwacje dokumentuje w arkuszach obserwacji,
 - c) wybór arkusza pozostaje w gestii nauczyciela.
4. Współpraca ze specjalistami:
 - 1) nauczyciel informuje rodziców (opiekunów prawnych) o swoich spostrzeżeniach związanych z obserwacją pedagogiczną i o możliwości skorzystania z pomocy specjalistów z poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - 2) nauczyciel wystawia dzieciom, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) opinie

na temat wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno- pedagogicznej,

- 3) nauczyciel zaprasza specjalistów do przedszkola w celu obserwacji dzieci z trudnościami w sytuacjach naturalnych,
5. Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
6. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
8. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym.
9. Realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
10. Formy współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz częstotliwością organizowania stałych spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

§ 21

Zadania nauczycieli pełniących funkcje w placówce

1. Opiekun stażu:

- 1) Pomaga w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego,
- 2) Wspiera w realizacji zadań określonych w planie rozwoju,
- 3) Prowadzi zajęcia w obecności nauczyciela stażysty lub kontraktowego,
- 4) Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego,
- 5) Omawia zajęcia z nauczycielem stażystą i kontraktowym,
- 6) Opracowuje projekt oceny dorobku dla nauczyciela stażysty i kontraktowego,
- 7) Wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty,

2. Wychowawca grupy:

- 1) Sprawuje opiekę wychowawczą nad wychowankami swego oddziału,
- 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu zespołu klasowego i poszczególnych wychowanków,

- 3) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- 4) Współpracuje z rodzicami swych wychowanków.

§ 22

1. Do punktu przedszkolnego uczęszczają dzieci:

3-4letnie

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1) Termin i zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa **Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola**, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

4. Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- 1) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku
 - a) nieobecności dziecka przez okres 1 miesiąca, jeżeli rodzice nie zgłoszą jej przyczyny,
- 2) Skreślenie z listy następuje:
 - a) na podstawie uchwały,
 - b) po wyczerpaniu wszelkich możliwych działań pomocowych (rozmowy, konsultacje z poradnią, itp.).
- 3) Dyrektor zachowuje procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, czyli sporządza notatki, protokół zawierający informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
- 4) Jeżeli rodzice dziecka wniosą odwołanie do dyrektora przedszkola, ma on 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy.

§ 23

5. Prawa i obowiązki przedszkolaka

1). Przedszkolak ma obowiązek:

- a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- b) stosować formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- c) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i kolegów,

- d) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- e) respektować polecenia nauczyciela,
- f) utrzymywać porządek wokół siebie,
- g) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- h) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- i) dbać o swój wygląd,
- j) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- k) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- l) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- m) informować nauczyciela o problemach.

2). Przedszkolak ma prawo:

- a) mieć i wyrażać swoje zdanie,
- b) prosić o to, czego chce, ale nie żądać tego,
- c) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- d) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
- e) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
- f) bawić się i wybierać towarzyszy zabaw,
- g) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
- h) do indywidualnego tempa rozwoju,
- i) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
- j) odnosić sukcesy,
- k) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
- l) do nienaruszalności cielesnej,
- m) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
- n) znać swoje prawa i korzystać z nich.

§ 24

6. Prawa i obowiązki rodziców

1). Do podstawowych obowiązków rodziców należą:

- a) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie decyzji i uchwał organu prowadzącego oraz dyrektora i rady pedagogicznej,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu i chorobach zakaźnych.

2). Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy w przedszkolu i miesięcznych planów pracy w grupach,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

7. Punkt przedszkolny stwarza warunki zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
- 1) Nauczyciele zobligowani są do poszerzania wiedzy na temat szeroko pojętego bezpieczeństwa dzieci w placówce poprzez różnorodne formy – kursy, szkolenia, literaturę, spotkania,
 - 2) Nauczyciele są zobowiązani systematycznie prowadzić pogadanki w grupach na temat szeroko pojętego bezpieczeństwa dotyczącego, np. ruchu drogowego, zabaw w ogrodzie przedszkolnym, zachowania ostrożności w kontaktach z obcymi, posługiwania się sztuczcami i innymi przyborami, etc,
 - 3) Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni znają i ściśle przestrzegają przepisy zawarte w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - 4) Stan zabawek oraz innych pomocy i urządzeń znajdujących się w Sali dydaktycznej oraz innych pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, jest sprawdzany na bieżąco,
 - 5) Stan urządzeń terenowych znajdujących się na placu zabaw przy przedszkolu sprawdzany i naprawiany jest na bieżąco przez osobę do tego wyznaczoną.

Zatwierdzono.

Rynarzewo,

Załącznik nr 1
do Statutu Punktu przedszkolnego z oddziałami przy Zespole Szkół
w Rynarzewie.

Procedura
wyjść na teren przedszkolny
w Punkcie przedszkolnym przy Zespole Szkół w Rynarzewie.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., nr 6, poz. 69)

Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1966r., poz. 329, z późn. zm.)

Statut Punktu przedszkolnego przy Zespole Szkół w Rynarzewie

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola (placu przedszkolnym).

Procedura dotyczy nauczycieli, personelu obsługowego i dzieci Punktu przedszkolnego przy Zespole Szkół w Rynarzewie.

§ 1

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

1. Nauczyciel:

- 1) Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi;
- 2) Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami;
- 3) W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel powinien swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach;
- 4) Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

2. Personel obsługowy (opiekun):

- 1) Pomaga nauczycielowi w organizacji wyjścia na teren przedszkolny;
- 2) Czuwa wraz z nauczycielem nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci;
- 3) Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie;
- 4) Po zakończonej zabawie dzieci zabezpiecza zabawki;
- 5) Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety);

3. Dzieci:

- 1) Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy;
- 2) Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie, prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego;
- 3) Sygnalizują nauczycielowi, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne;
- 4) Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki;
- 5) Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają kolumną.

4. Rodzic:

- 1) Może odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrze na miejsce pobytu grupy;
- 2) Odbiór dziecka z przedszkola – ogrodu przedszkolnego – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że nauczyciel widzi fakt odbioru dziecka do domu.

5. Dyrektor:

- 1) Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola;
- 2) Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa;

§ 2

Opis pracy, ustalona kolejność działań

1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.
2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.
3. Dzieci przemieszczają się na plac przedszkolny w kolumnie.
4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
6. Czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt między dziećmi.
8. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w kolumnie po uprzednim sprawdzeniu, czy są wszystkie dzieci.

§ 3

Miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

1. Przygotowanie do wyjścia odbywa się w sali i szatni.
2. Plac przedszkolny jest miejscem realizacji zabawy dzieci.

§ 4

Wykaz materiałów i dokumentów:

1. Wykorzystywanych w trakcie pracy: brak.
2. Potwierdzających wykonanie pracy:
Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

Załącznik nr 2
do Statutu Punktu przedszkolnego z oddziałami przy Zespole Szkół
w Rynarzewie.

ZASADY ORGANIZACJI I BEZPIECZEŃSTWA DZIECI Z
PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW
przy Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Rynarzewie

Przepisy prawne:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 1095).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 2001 r. Nr 1, poz. 358).

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i spacerów oraz imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Rynarzewie:

Rozdział I. Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i spacery oraz imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d. upowszechnianiu wśród dzieci i zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- a. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - b. imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak turnieje itp.,
 - c. spacer.
4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II, Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - d. preliminarz finansowy przewidujący koszty realizacji programu wycieczki,
 - e. program wycieczki wraz z harmonogramem,
 - f. dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników, w tym opiekunów od następstw nieszczęśliwych wypadków (numer polisy ubezpieczeniowej),
 - g. rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci i ich możliwości.
9. W wycieczce nie mogą brać udziału dzieci, u których istnieją przeciwwskazania lekarskie uniemożliwiające taki wyjazd.
10. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wycieczek.

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele. Możliwy jest udział rodziców uczniów w formie dodatkowej opieki. Zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby może wydać tylko dyrektor szkoły.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinny sprawować co najmniej dwie osoby nad grupą 30 dzieci wyznaczone przez dyrektora szkoły.

4. Na wycieczce pieszej lub autokarowej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 dzieci.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie, powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
10. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych. Obowiązkowo należy powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu i czasie.

Rozdział IV. Obowiązki kierownika wycieczki.

Kierownikiem wycieczki może zostać każdy nauczyciel naszej szkoły legitymujący się zaświadczeniem ukończenia kursu doskonalenia zawodowego w zakresie kierowania wycieczkami. Kierownik jest zobowiązany m. in. Do:

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Opracowania i zapoznania z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników oraz zasadami egzekwowania tych zasad.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie i zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
8. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
9. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego, a następnie zdane do dokumentacji szkolnej w kancelarii szkoły.
10. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
11. Kierownik odnotowuje wycieczkę w dokumentacji szkoły, tj. w dzienniku lekcyjnym (tabela Nr 6).

Rozdział V Obowiązki opiekuna.

Opiekunami mogą być nauczyciele bądź osoby pełnoletnie zaakceptowane przez dyrektora szkoły. Do zadań opiekuna należy m. in.:

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

- 3 Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VI.
Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. W czasie wycieczki obowiązują dzieci zasady i przepisy bezpieczeństwa.
2. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
3. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
4. W przypadku złego samopoczucia dziecko zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

Rozdział VII.
Postanowienia końcowe

1. Wszyscy opiekunowie wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
2. Grupowe wyjście dzieci poza teren szkoły, organizowane w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku lekcyjnym.

DYREKTOR SZKOŁY

Załączniki:

1. **Karta wycieczki/imprezy.**
2. **Lista uczestników wycieczki/imprezy.**
3. **Rozliczenie wycieczki/imprezy.**
4. **Umowa najmu autokaru.**
5. **Oświadczenie kierownika/opiekuna wycieczki/imprezy.**
6. **Zasady poruszania się na drogach w czasie wycieczki, marszu.**
7. **Informacja dla rodziców.**

Załącznik nr 3

do Statutu Punktu przedszkolnego z oddziałami przy Zespole Szkół w Rynarzewie.

REGULAMIN DOWOZÓW

Dzieci Punktu przedszkolnego, oddziału „Krasnali” W ZESPOLE SZKÓŁ W RYNARZEWIE.

Organizatorem dowożenia uczniów do Zespołu Szkół w Rynarzewie jest Gmina Szubin.

Dyrektor Zespołu określa godziny przyjazdu i odjazdu autobusu szkolnego dla dzieci dowożonych z Zamościa (jako miejsca początkowego) do Rynarzewa (jako miejsca docelowego).

Plan dowozów dostarczany jest przewoźnikowi przed rozpoczęciem roku szkolnego.

Autobus szkolny odjeżdża z przystanku o godzinie ustalonej w planie dowożącego po sprawdzeniu przez opiekuna obecności dzieci.

Dzieci zabierane są spod opieki rodziców, prawnych opiekunów lub osób przez nich upoważnionych.

Za bezpieczeństwo dzieci dochodzących drogi do autokaru oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Dzieci dowożone do punktu przedszkolnego zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP, aby nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych.

Wynajęty autokar przeznaczony jest tylko i wyłącznie do przywozu i dowozu dzieci przedszkolnych.

Dzieci wsiadają i wysiadają z autokaru tylko wtedy, gdy zatrzyma się on na wyznaczonym do tego miejscu, za zgodą opiekuna i przy pomocy jego i rodziców (podczas odjazdu), oraz opiekuna autokaru, nauczyciela i pomocy (podczas przyjazdu do punktu przedszkolnego).

Nad bezpieczeństwem dzieci w czasie jazdy czuwa opiekun dowozów.

W przypadku awarii autobusu przewożącego dzieci, opiekę nad dowożonymi dziećmi sprawuje opiekun (jeśli awaria zdarzyła się na trasie przejazdu), rodzice (jeśli autokar nie dojechał na miejsce zbiórki na czas) lub nauczyciel i pomoc nauczyciela (jeśli autokar nie dojechał na czas na miejsce odbioru dzieci z punktu przedszkolnego), zapewniając im bezpieczeństwo do czasu przyjazdu pojazdu zastępczego.

Dzieciom podczas jazdy nie wolno:

- Wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody lub pod nieobecność opiekuna dowozów,
- Wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd,
- Zachowywać się w sposób hałaśliwy,
- Stwarzać zagrożenia bezpieczeństwa dla osoby prowadzącej autobus i pasażerów,
- Dewastować autokaru,
- Rozmawiać z kierowcą.

Za rzeczy dzieci pozostawione w autokarze nie odpowiada opiekun.

Rodzic jest zobowiązany do poinformowania opiekuna dowozów o innym niż zapewniony (autokar) transporcie do punktu przedszkolnego lub z niego.

Uczniowie są zobowiązani do przejazdu, tylko na swojej trasie.

Opiekunowie dowozów szkolnych współpracują z nauczycielem i Dyrektorem

Zatwierdził:

Przyjęli do wiadomości:

(Imię i nazwisko opiekuna dowozów, podpis)

(Imię i nazwisko kierowcy autobusu szkolnego, podpis)

(Imię i nazwisko nauczyciela, podpis)

(Imię i nazwisko pomocy nauczyciela, podpis)

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z punktu przedszkolnego

- 1.** Dzieci przyprowadzane są i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka, bądź przez osoby pisemnie upoważnione do tego.
- 2.** Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka inną, wskazaną przez siebie osobę pełnoletnią. Upoważnienie jest dokonywane w formie pisemnej.
- 3.** Przyprowadzane dziecko jest oddawane pod opiekę nauczyciela i od nauczyciela odbierane.
- 4.** Dzieci nie są wydawane osobom, co do których istnieje obawa, że znajdują się pod wpływem alkoholu.
- 5.** Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola codziennie zdrowe, bez jakichkolwiek infekcji, a jakiegokolwiek problemy zdrowotne mające wpływ na zdrowie innych dzieci powinny być niezwłocznie zgłaszane nauczycielowi.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

Oferta związana z edukacją przedszkolną w punkcie przedszkolnym przy Zespole Szkół w Rynarzewie adresowana jest w pierwszej kolejności dla mieszkańców miejscowości Rynarzewo, a także dzieci zamieszkałych w miejscowościach, które obejmuje kształceniem obowiązkowym Zespół Szkół w Rynarzewie.

1. Rekrutacja na rok szkolny 2014/2015 odbywa się w sposób tradycyjny (składanie wniosków i dokumentacji w wersji papierowej).
2. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru.
3. Do punktu przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 3 i 4 lat, a w uzasadnionych przypadkach i w sytuacji wolnych miejsc dzieci młodsze, minimum 2,5 letnie za zgodą dyrektora szkoły.
4. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka.
5. Dane podawane przez rodziców są dobrowolne. W przypadku nie podania informacji dotyczących poszczególnych kryteriów dla celu procesu rekrutacji przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

Terminarz rekrutacji

- **27.02 – 06.03 2015** rok - składanie przez rodziców deklaracji na kolejny rok szkolny o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym samym przedszkolu/punkcie przedszkolnym czy oddziale w szkole podstawowej.
- **9.03 – 31.03. 2015** rok –składanie wniosku o przyjęcia dziecka do przedszkola/ punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej po raz pierwszy lub zmieniającego przedszkole.
- **17.04.2015** rok – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- **22.04 – 25.04 2015** rok – weryfikacja kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola/ oddziału przedszkolnego drugiego i kolejnego wyboru.
- **27.04.2015** rok – ogłoszenie list przyjętych oraz wolnych miejsc.

W przypadku wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia 2015 roku.

Procedura odwoławcza

W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do publicznego przedszkola/punktu czy oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

Uzasadnienie sporządza się terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem.

Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Ważne pojęcia

- „wniosek rekrutacyjny” – to formularz podania do wypełnienia przez rodziców/prawnych opiekunów przy zapisywaniu dziecka do przedszkola/ punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej,
- „orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego” – jest dokumentem wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne. Dotyczy dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- „rodzic” – ilekroć używa się tego sformułowania należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego.

Rekrutacja odbywa się na wolne miejsca w punkcie przedszkolnym po uprzednim przyjęciu deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego.

- I. Rekrutacja dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w dotychczasowy punkcie przedszkolnym.
- II. Rekrutacja dzieci zapisywanych do punktu przedszkolnego po raz pierwszy
- III. Rekrutacja dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego (wczesnego wspomaganie rozwoju).
- IV. Rekrutacja dzieci do punktu przedszkolnego nie będących mieszkańcami gminy Szubin.

I. Rekrutacja dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w punkcie przedszkolnym przy Zespole Szkół w Rynarzewie.

W procesie przyjęcia dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne zakwalifikowane zostaną tylko te dzieci, których rodzice złożą deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w punkcie przedszkolnym i zostaną dostarczone w formie papierowej z podpisem rodziców/ prawnych opiekunów do sekretariatu szkoły w terminie **od 27 lutego do 6 marca 2015 roku.**

II. Rekrutacja dzieci zapisywanych do punktu przedszkolnego po raz pierwszy oraz dzieci zmieniających przedszkole/ oddział przedszkolny.

W procesie rekrutacji będą brały udział tylko te dzieci, których „wniosek rekrutacyjny” zostanie wypełniony w wersji papierowej i dostarczony z podpisem rodziców/ prawnych opiekunów do sekretariatu szkoły w terminie **od 9.03 do 31.03. 2015 roku.**

III. Rekrutacja dzieci do punktu przedszkolnego nie będących mieszkańcami rejonu jaki obowiązkowym kształceniem obejmuje Zespół Szkół w Rynarzewie.

Do punktu przedszkolnego przyjmowane w pierwszej kolejności są dzieci, które mieszkają w rejonie objętym późniejszym obowiązkiem szkolnym przez Zespół Szkół w Rynarzewie . W związku z tym dzieci, które nie są mieszkańcami rejonu mogą być przyjmowane do punktu przedszkolnego tylko:

1. w czasie rekrutacji uzupełniającej przeprowadzonej do końca sierpnia 2015 roku,
2. w przypadku wolnych miejsc,
3. po wyrażeniu zgody przez dyrektora Zespołu Szkół w Rynarzewie. .

W związku z tym po spełnieniu powyższych warunków „rodzic” jest zobowiązany do złożenia „wniosku rekrutacyjnego” w sekretariacie Zespołu Szkół do końca sierpnia 2014 r. Wniosek rekrutacyjny należy pobrać w sekretariacie Zespołu Szkół w Rynarzewie lub ze stronie internetowej szkoły.

Kryteria rekrutacji

Dzieci pierwszorzeczne do punktu przedszkolnego przyjmowane są w zależności od spełnionych kryteriów. **Kolejność złożonych wniosków nie ma żadnego wpływu na przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego.**

Lp.	kryterium
1	Wielodzietność rodziny dziecka
2	Niepełnosprawność dziecka
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
4	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
5	Niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka
6	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie
7	Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
8	Dziecko, którego oboje rodziców pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym
9	Dziecko którego jeden z rodziców pracuje lub studiuje
10	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu pierwszego wyboru
11	Dziecko z rodziny objętych pomocą społeczną

Sposób dokumentowania informacji zawartych we „wniosku rekrutacyjnym”

- Pod pojęciem wielodzietności należy rozumieć rodzinę z co najmniej trójką dzieci - w celu potwierdzenia tego kryterium należy złożyć **oświadczenie**.
- Niepełnosprawność dziecka- należy złożyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.

- W przypadku kryteriów: niepełnosprawność jednego z rodziców, obojga rodziców, rodzeństwa dziecka należy przedstawić orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o : całkowitej niezdolności do pracy, częściowej niezdolności do pracy)
- Samotne wychowywanie dziecka- oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
Potwierdzeniem tego faktu są dokumenty:
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu,
 - oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
- Dla dziecka objętego pieczęią zastępczą potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:
 - postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
 - zaświadczenie z PCPR o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą o której mowa w art.72, ust.7 ustawy o pomocy społecznej,
 - zaświadczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
- Potwierdzeniem zatrudnienia rodzica/rodziców, prawnego opiekuna /opiekunów lub prowadzenia gospodarstwa rolnego są oświadczenia wyżej wymienionych. Odpowiednie oświadczenie należy dołączyć do wniosku rekrutacyjnego.
- Potwierdzeniem odbywania studiów dziennych jest oświadczenie rodzica/rodziców, prawnego opiekuna , które należy dołączyć do wniosku rekrutacyjnego.
- Dziecko z rodziny objętej pomocą społeczną – oświadczenie o objęciu rodziny pomocą społeczną dołączonym do wniosku rekrutacyjnego.
- Dla potwierdzenia zamieszkania dziecka w rejonie objętym obowiązkowym kształceniem dzieci przez Zespół Szkół w Rynarzewie, podczas składania „wniosku rekrutacyjnego” „rodzic” jest zobowiązany dołączyć oświadczenie o miejscu zamieszkania.

Data przyjęcia deklaracji:

--	--	--	--	--	--	--	--

**Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w punkcie przedszkolnym
przy Zespole Szkół w Rynarzewie
w roku szkolnym 2015/2016**

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

3. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak nie

4. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna
..... w oddziale przedszkolnym
zorganizowanym w

w roku szkolnym 2015/2016.

2. Oświadczam, że

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),

....., dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

5. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora szkoły

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Data przyjęcia wniosku:

--	--	--	--	--	--	--	--

Wniosek
o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego
przy Zespole Szkół w Rynarzewie
w roku szkolnym 2015/2016

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

Proszę określić kolejność ewentualnie wybranych maksymalnie dwóch publicznych placówek wg preferencji gdyby dziecko nie zostało przyjęte do punktu przedszkolnego /oddziału przedszkolnego:

a).....

b).....

....., dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik do wniosku zgłoszenia dziecka

1. KRYTERIA OBOWIĄZUJĄCE W I ETAPIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

- 1) **wielodzietność rodziny kandydata : tak/nie * (troje i więcej dzieci)**
- 2) **niepełnosprawność kandydata : tak/nie***
- 3) **niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata : tak/nie***
- 4) **niepełnosprawność obojga rodziców kandydata : tak/nie***
- 5) **niepełnosprawność rodzeństwa kandydata w rodzinie : tak/nie***
- 6) **samotne wychowywanie kandydata w rodzinie : tak/nie***
- 7) **objęcie kandydata pieczęcią zastępczą : tak/nie***

2. KRYTERIA OBOWIĄZUJĄCE W II ETAPIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

- 1) **Oboje rodzice pracujący/studiujący w systemie stacjonarnym : tak/nie***
- 2) **Jedno z rodziców pracuje lub studiuje: tak/nie***
- 3) **Rodzeństwo dziecka kontynuuje edukację w przedszkolu pierwszego wyboru: tak/nie***
- 4) **Dziecko z rodziny objętej pomocą społeczną: tak/nie***
- 5) **Dziecko korzystające z przedszkola powyżej 8 godzin: tak/nie***

6. Dodatkowe dołączone informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak nie

7. Deklaracja i oświadczenie

Oświadczam, że

- d) **niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych we wniosku,**
- e) **jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**

* / właściwe podkreślić

Do wniosku dołącza się:

1. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 1 odpowiednio:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;**
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności ;**
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;**
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;**

2. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w pkt. 2

- a) oświadczenie, że rodzeństwo dziecka uczęszcza do danego przedszkola;**
- b) oświadczenie, że oboje rodziców pracuje;**
- c) oświadczenie, że jeden z rodziców pracuje;**
- d) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej .**

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1 lit. a, c oraz w pkt 2 lit. a-c składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 lit. b-d oraz w pkt 2 lit d składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata zawierającej czytelny podpis.

.....

.....

***(czytelny podpis
rodzica/opiekuna)***

.....
(imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna)

.....
(Miejscowość, data)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

kandydujące do....., oraz nie wychowuję
żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem¹.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 K.K. za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna)

¹ zgodnie z art. 20b pkt. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

.....
(imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna)

.....
(Miejscowość, data)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż dziecko kandydujące do.....

.....
(imię i nazwisko dziecka)

jest członkiem rodziny wielodzietnej¹.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 K.K. za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna))

¹ zgodnie z art. 20b pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

**Oświadczenie rodziców o pobieraniu nauki w systemie dziennym,
zatrudnieniu lub prowadzenia działalności gospodarczej**

Ja niżej podpisana/y
zamieszkała/y

..... legitymująca/y się dowodem
osobistym nr wydanym przez :
- oświadczam, że jestem zatrudniona/y w

.....
lub
- oświadczam, że jestem osobą uczącą się w systemie dziennym.....

.....
lub
- oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....(data).....

.....
(czytelny podpis)