

REGULAMIN PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 2 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU

Podstawa prawna

- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe**
- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ,**
- **Statut Przedszkola Publicznego Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu**

1. Podstawę przyjęcia dziecka do placówki przedszkolnej stanowi dokładnie wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”, uzyskanie odpowiedniej liczby punktów zgodnie z kryteriami Regulaminu rekrutacji oraz wolne miejsca w przedszkolu.
2. Do przedszkola przyprawdane są tylko dzieci zdrowe, bez objawów choroby.
3. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
4. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrekcji przedszkola.
5. Wszystkie dzieci dobrowolnie podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice we wrześniu danego roku szkolnego.
6. Dziecko odbierane jest z przedszkola wyłącznie przez prawnego opiekuna lub upoważnioną przez niego osobę.
7. Szczegółowe zasady przyprawdania i odbierania dzieci z przedszkola określa załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
8. Szczegółowe zasady pobytu dzieci w ogrodzie zabaw określa Regulamin pobytu w ogrodzie przedszkolnym (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
9. Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek określa Instrukcja bezpieczeństwa Przedszkola Publicznego Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu (załącznik nr3).
10. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku oddalenia się dziecka od grupy określa Procedura postępowania w Przedszkolu Publicznym Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu w przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola lub ogrodu zabaw (załącznik nr4).
11. Rodzice mają prawo wybrać spośród siebie reprezentację tzw. Radę Rodziców (sprawy te określa Regulamin Rady Rodziców).
12. Uznając prawo Rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia zajęcia katechezy tym wychowankom, których Rodzice wyrażają takie życzenie podpisując stosowne oświadczenie. (Załącznik Nr 5)
13. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 (§ 5 załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół - Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
14. Czas pracy przedszkola - od godz. 6.30 do godz. 17.00 (od poniedziałku do piątku), o ile za

zgoda organu prowadzącego nie zostaną ustalone inne godziny pracy.

15. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem a rodzicami.
16. Dzieci należy przyprowadzać i odbierać z przedszkola w godzinach zadeklarowanych przez rodziców w umowie.
17. W poszczególnych oddziałach wiekowych realizowany jest program wychowania przedszkolnego w zakresie co najmniej obowiązującego minimum programowego opracowanego przez MEN dla dzieci w wieku 3-6 lat.
18. Rodzice decydują o korzystaniu dziecka z zajęć dodatkowych zorganizowanych w przedszkolu.
19. Rodzice biorą udział w organizowanych przez nauczycielki spotkaniach grupowych, zebraniach ogólnych, uroczystościach i zajęciach otwartych.
20. Przedszkole prowadzi również żywienie dzieci. Ta działalność jest w pełni odpłatna. Stawkę dzienną za żywienie dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem na podstawie aktualnych zarządzeń dotyczących norm żywieniowych dla dzieci w wieku 3-6 lat opracowanych przez Terenową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną.
21. Opłatę za żywienie dzieci w przedszkolu należy wpłacać w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia każdego miesiąca z góry.
22. Miesięczna opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego , tj. za każdą rozpoczętą godzinę dziennie, liczoną od godziny 13.00-17.00 wynosi 1,00 zł (brutto) dla dzieci do 5 lat, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Golubia-Dobrzynia Nr XXXIII/194/2017 z dnia 24 stycznia 2017 roku i ustawy o Systemie Oświaty (Dz. U. 2016r. , poz 1943, z póź. zm.) oraz niektórych innych ustaw.
23. Opłatę, o której mowa w pkt 22 obniża się o 25 % w przypadku uczęszczania i korzystania ze świadczeń przedszkolnych drugiego i kolejnego dziecka z tej samej rodziny oraz dzieci przyjmowanych do przedszkola na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, stwierdzającej niepełnosprawność dziecka uczęszczającego do przedszkola.
24. Jeżeli Rodzic nie opłaci pobytu dziecka w przedszkolu w określonym terminie mogą zostać naliczone odsetki. Brak opłaty przez jeden miesiąc powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków.
25. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone do przedszkola w razie ich zagubienia lub zniszczenia podczas pobytu dzieci w przedszkolu, podczas uroczystości, imprez i wycieczek.
26. Informację o rezygnacji z miejsca dla dziecka w przedszkolu należy zgłosić do dyrektora przynajmniej tydzień przed rezygnacją.

Dla usprawnienia pracy przedszkola oraz pogłębienia współpracy z rodzicami podajemy do wiadomości niniejszy regulamin i prosimy o jego przestrzeganie

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach (Dz. U. z 2001r. Nr 126, poz. 1384 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011r. Nr 161, poz. 968).
5. Statut Przedszkola Publicznego Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu.

I PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci do przedszkola powinny być przyprowadzane przez rodziców lub inną pełnoletnią osobę, pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, numer dowodu tożsamości oraz numer telefonu. Upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny, bądź na okres wyznaczony przez rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. W godzinach od 6.30 do 7.30 (zgodnie z harmonogramem) rodzice przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 7.30 czynne są już wszystkie grupy.
5. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
6. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
8. Dziecka chorego lub z objawami choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
9. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

11. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
8. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zgodnie z Deklaracją wypełnioną w Umowie zawartej z placówką. Nieprzestrzeganie w/w godzin spowoduje naliczenie dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę.
9. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
10. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
11. Nauczyciel lub /osoba dyżurująca w szatni, powinna nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

III POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCE SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania dyrektora lub nauczyciela o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Rodzice są zapoznani z niniejszą procedurą na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu.
3. Procedura obowiązuje z dniem 01.09.2014 r.

Oświadczenie

Do odbioru z przedszkola dziecka

Imię i nazwisko dziecka

Upoważniam/y następujące osoby:

1.

Imię i nazwisko *stopień pokrewieństwa*

.....

Nr telefonu

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w upoważnieniu rodzica do odbioru jego dziecka z przedszkola w roku szkolnym 2017/2018 w celu identyfikacji, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola. Administratorem danych jest Przedszkole Publiczne Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu, do którego dziecko uczęszcza. Mam świadomość przysługującego mi prawa dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Dane podaję dobrowolnie.

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka udostępniającej dane

2.

Imię i nazwisko *stopień pokrewieństwa*

.....

Nr telefonu

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w upoważnieniu rodzica do odbioru jego dziecka z przedszkola w roku szkolnym 2017/2018 w celu identyfikacji, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola. Administratorem danych jest Przedszkole Publiczne Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu, do którego dziecko uczęszcza. Mam świadomość przysługującego mi prawa dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Dane podaję dobrowolnie.

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka udostępniającej dane

3.

Imię i nazwisko *stopień pokrewieństwa*

.....

Nr telefonu

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka udostępniającej dane

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w upoważnieniu rodzica do odbioru jego dziecka z przedszkola w roku szkolnym 2017/2018 w celu identyfikacji, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola. Administratorem danych jest Przedszkole Publiczne Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu, do którego dziecko uczęszcza. Mam świadomość przysługującego mi prawa dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Dane podaję dobrowolnie.

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną osobę. Podczas odbioru dziecka dopuszcza się prawo wglądu do dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko.

.....

Podpis matki

.....

Podpis ojca

REJESTR UPOWAŻNIEŃ TELEFONICZNYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 2 IM. MARII
KONOPNICKIEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU

Seria i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej					
Imię, nazwisko osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka					
Imię i nazwisko dziecka					
Imię i nazwisko telefonującego					
Data					
Lp.					

**ZASADY POBYTU W OGRODZIE ZABAW
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 IM. MARII KONOPNICKIEJ
W GOLUBIU- DOBRZYNIU**

Postanowienia ogólne:

1. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Nr 2.
2. Z placu ufundowanego przez Inter Marche mogą również korzystać dzieci nie będące wychowankami przedszkola i będące pod opieką osób dorosłych.
3. Dzieci w ogrodzie zawsze przebywają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

Zasady bezpieczeństwa podczas korzystania ze sprzętu ogrodowego:

1. Na terenie placu zabaw zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze.
2. Ze zjeżdżalni, karuzel i sprężynowców korzysta się tylko w sposób omówiony przez nauczyciela, zgodny z przeznaczeniem urządzenia i zapewniający bezpieczeństwo wszystkim korzystającym.
3. Zabronione jest korzystanie z huśtawek i wążek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
4. Przy korzystaniu z przepłotni i podczas wspinania dziecko powinno mieć obuwie na gumowym spodzie (adidasy lub tenisówki).
5. W piaskownicy zabronione jest sypanie pisku na inne bawiące się dzieci.
6. Na placu zabaw zabronione jest wyrzucanie śmieci, należy je odnieść do kosza.

Inne postanowienia:

1. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu ogrodowego należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola, a dzieciom zabronić z takich urządzeń korzystać.
2. W razie wypadku natychmiast udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy i zgłosić fakt do dyrektora przedszkola.
3. Miejsce wypadku zabezpieczyć i nie korzystać z niego aż do ustalenia przebiegu zdarzenia.
4. Plac zabaw ma służyć wypoczynkowi dzieci, starajmy się by zabawa była bezpieczna.

ORGANIZACJA WYCIECZEK I SPACERÓW
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 IM. MARII KONOPNICKIEJ
W GOLUBIU- DOBRZYNIU

Podstawa prawna:

1. 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 szkolnych oraz przebiegu.

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne nr 2 im. Marii Konopnickiej w Golubiu-Dobrzyniu przy współpracy z rodzicami/ Radą Rodziców.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, i tak mogą to być:
 - wycieczki przedmiotowe
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne (autokarowe)
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
 - wiek uczestników
 - zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
 - sprawność fizyczna, stan zdrowia
 - stopień przygotowania do pokonywania trudności
 - ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne
- I. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
 - spacer
 - krótkie wycieczki
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, autokarowe
- II. Uczestnicy wycieczek to:

- dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru
- opiekunowie (wg. obowiązujących przepisów) liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 10.

1. Wycieczki autokarowe mogą być finansowane ze środków:

- pochodzących od rodziców przedszkolaków biorących udział w wycieczce;
- ze środków przekazanych przez Radę Rodziców;
- ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.

2. Wyżywienie w czasie wycieczki autokarowej zapewnia organizator.

3. Program wycieczki autokarowej organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników oraz zgody rodziców na wyjazd dziecka oraz aktualne numery telefonów rodziców.

4. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Organizując spacery i wycieczki:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru ,bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój,
- dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych,
- zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
- zapewniamy właściwą organizację ,tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.

III. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- kartę wycieczki,
- listę uczestników,
- pisemne zgody rodziców, numery kontaktowe,
- dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- rozliczenie finansowe.

6. Dyrektor wydaje zgodę na wycieczkę i podpisuje kartę wycieczki (co najmniej na tydzień przed jej rozpoczęciem) .

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki autokarowej.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Opracowuje z dyrektorem przedszkola program, harmonogram wycieczki 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.
5. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest rodzic lub dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.
9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę.
11. Przedstawia rozliczenie rodzicom na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
12. Zostawia w sekretariacie przedszkola:
 - kserokopię karty wycieczki,
 - kserokopię harmonogramu i regulaminu wycieczki,
 - pisemne zgody rodziców, numery telefonów
 - listę uczestników wycieczki.

13. Zabiera ze sobą:

- kartę wycieczki,
- harmonogram i regulamin wycieczki,
- preliminarz finansowy wycieczki,
- dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki, (nr zbiorczej polisy ubezpieczeniowej lub polisę indywidualną gdy uczestnik wycieczki nie jest ubezpieczony w przedszkolu).

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 wykonanie 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 DZIECI - UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU

W PRZYPADKU ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA LUB Z OGRODU PRZEDSZKOLNEGO

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola od pierwszych dni pobytu wdraża się dzieci do bezpiecznych zachowań, przestrzegania zasad i umów oraz bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Za bezpieczeństwo dziecka po przejęciu go przez nauczyciela w sali zabaw odpowiada nauczyciel pracujący w grupie i wspomagający go pracownicy. Dzieci mają przebywać w sali zabaw lub na terenie przedszkola lub ogrodu, a nauczyciel tak organizuje pobyt dziecka, by zawsze było pod opieką osoby dorosłej.
3. Podczas zabaw w budynku przedszkola i na terenie ogrodu zabaw nie wolno dzieciom samodzielnie się oddalać. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
4. Dzieci nie mogą samodzielnie chodzić do WC i szatni – zawsze towarzyszy im pomoc nauczyciela lub inny pracownik o to poproszony.
5. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele i pomoce powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi wychowankami i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Podczas pobytu dzieci w budynku, główne wejście jest zamykane (w godzinach 9.00-13.00). Drzwi do sal dzieci najmłodszych są zamykane od wewnątrz. Brama jest zamykana, gdy dzieci przebywają w ogrodzie.
7. W przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola. Następnie dyrektor powiadamia:
 - Posterunek Policji w Golubiu-Dobrzyniu,
 - Rodziców,
 - Organ prowadzący.
8. Nauczyciel przekazuje grupę pod opiekę innego nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola, a sam w miarę możliwości podejmuje działania związane z odszukaniem dziecka w najbliższym otoczeniu przedszkola. Do pomocy może wykorzystać innych pracowników przedszkola.
9. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywane jest do dziennika zajęć grupy.

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW
W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA DZIECKA
NA ZAJĘCIA KATECHEZY(RELIGII RZYMSKO-KATOLICKIEJ)**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach, niniejszym:

wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka

.....,urodzony dn.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczestniczył/uczestniczyła w nieodpłatnych zajęciach katechezy.

Podpisy rodziców:

.....
.....

....., dnia
(miejsowość)