

REGULAMIN

Zespołu Edukacyjnego Przedszkola Integracyjnego „Gromadka Misia Uszatka”

w Skwierzynie

- ZAŁĄCZNIK NR 6 DO STATUTU SZKOŁY

tekst jednolity obowiązujący od dnia 18.11.2013r.

§ 1

Zakres

1. Regulamin (zwany też Regulaminem Przedszkola) obowiązuje wszystkich wychowanków, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych przedszkola.

§ 2

Rozwiązywanie konfliktów

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej, bez względu na swój wiek i funkcje w przedszkolu ma:
 - 1) prawo do poszanowania swojej godności, swojego dobrego imienia oraz własności osobistej ze strony pozostałych członków,
 - 2) obowiązek do poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności osobistej pozostałych członków społeczności.
2. Każdy członek społeczności przedszkolnej, a w przypadku wychowanków także jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą złożyć skargę, stosując następujące uregulowania:
 - 1) wychowanek lub jego rodzic (prawny opiekun) zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, a w przypadku, kiedy skarga dotyczy wychowawcy – do wicedyrektora ds. przedszkola;
 - 2) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni w sprawach dotyczących wychowanków zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy;
 - 3) wychowawca może poprosić o pomoc w rozwiązaniu sytuacji konfliktowej wicedyrektora ds. przedszkola lub innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 4) jeżeli podjęte działania nie przyniosą rozstrzygnięcia konfliktu, wówczas każda ze stron może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Edukacyjnego (zwanego dalej „dyrektorem”);
 - 5) w innych sprawach wszelkie zastrzeżenia należy kierować do dyrektora;
 - 6) dyrektor wszelkie kwestie sporne i konflikty, które wcześniej nie zostały rozwiązane, rozstrzyga samodzielnie lub powołuje w danej sprawie zespół, jako organ doradczy, może również upoważnić wicedyrektora ds. przedszkola do rozstrzygania sporów i konfliktów;
 - 7) decyzja dyrektora w sprawie jakiegokolwiek sporu czy konfliktu jest ostateczna.

§ 3

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa gwarantowane przez Konwencje Praw Dziecka.
2. Podstawowym prawem dziecka jest ochrona i poszanowanie jego godności osobistej oraz korzystanie z pełnej oferty wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
3. Dziecko ma prawo do:
 - 1) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 2) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) serdecznej opieki ze strony wszystkich osób pracujących w przedszkolu;
 - 6) edukacji i zabawy w bezpiecznych i przyjaznych warunkach;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 9) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Przedszkolak ma obowiązek:
- 1) odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, respektowania potrzeb innych dzieci, szanowania ich i troszczenia się o swoje otoczenie;
 - 2) odnoszenia się z szacunkiem do pracowników przedszkola i gości przybyłych do placówki;
 - 3) przestrzegania Regulaminu Przedszkola oraz innych ustaleń obowiązujących w placówce.

§ 4

System nagród i kar

1. W przedszkolu obowiązuje system kar i nagród.
2. Formy nagradzania zachowań respektujących ustalone normy i zasady:
 - 1) pochwała wobec grupy,
 - 2) pochwała indywidualna,
 - 3) pochwała przed rodzicami,
 - 4) atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dzieci,
 - 5) darzenie dziecko szczególnym zaufaniem np. zwiększając zakres jego samodzielności,
 - 6) drobne nagrody rzeczowe, np. emblematy uznania (odznaka, order),
 - 7) dostęp do atrakcyjnej zabawki.
3. Nagradzamy za:
 - 1) stosowanie ustalonych umów i zasad,
 - 2) wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania,
 - 3) wypełnienie podjętych obowiązków,
 - 4) bezinteresowną pomoc innym,
 - 5) stosowanie zasad ochrony przyrody,
 - 6) aktywny udział w pracach grupy.
4. Formy karania za niestosowanie się do ustalonych wspólnie zasad:
 - 1) kara naturalna jako bezpośrednie następstwo winy (w sytuacjach nie zagrażających zdrowiu dziecka),
 - 2) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
 - 3) upomnienie słowne (przypomnienie obowiązujących zasad),
 - 4) rozmowa – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji),
 - 5) wyrażenie przez nauczyciela smutku i niezadowolenia z powodu zachowania dziecka,
 - 6) odsunięcie na krótki czas od zabawy,
 - 7) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewinieniu.
5. Kary stosujemy za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - 3) zachowania agresywne,
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności,

- 5) celowe nie wywiązanie się z podjętych obowiązków.

§ 5

Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola;
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i opinii z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców;
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 4) terminowe uiszczenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, naliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, pisemnie usprawiedliwić jego nieobecność;
 - 6) angażowanie się w życie przedszkola;
 - 7) punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - 8) bezzwłoczne poinformowanie przedszkola o występujących u dziecka chorobach zakaźnych i zatruciach;
 - 9) poinformowanie przedszkola o zmianie danych teleadresowych;
 - 10) wspieranie działań przedszkola w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 11) przestrzegania Statutu i innych dokumentów obowiązujących w przedszkolu.

§ 6

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:00.
2. W okresie wakacyjnym (lipiec, sierpień) przedszkole jest czynne tylko przez jeden miesiąc. Informacja, o tym, w którym miesiącu przedszkole będzie zamknięte, przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) do końca września danego roku szkolnego.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w ciągu 5 godzin od 7.00 do 12.00. W pozostałym czasie są realizowane zadania ponad podstawę programową.
4. Przebieg pracy w Przedszkolu reguluje Ramowy Rozkład Dnia ustalony na wniosek Rady Pedagogicznej przez wicedyrektora ds. przedszkola i wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
5. W placówce funkcjonują oddziały zapewniające dzieciom opiekę powyżej 5 godzin dziennie i trzy posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek).

§ 7

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, przestrzegając zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzic (prawny opiekun) może upoważnić inne pełnoletnie osoby do odbioru swojego dziecka z przedszkola, wypełniając odpowiednie upoważnienie (załącznik nr 1) i dostarczając je wychowawcy lub wicedyrektorowi ds. przedszkola. Może również wziąć na siebie odpowiedzialność za odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią, wypełniając stosowne oświadczenie (załącznik nr 2) i dostarczając je wychowawcy lub wicedyrektorowi ds. przedszkola. Wychowawca przed odebraniem dziecka przez upoważnioną osobę ma prawo sprawdzić jej tożsamość i zgodność danych dokumentu tożsamości z danymi zawartymi na upoważnieniu.
3. W wyjątkowych sytuacjach losowych rodzic (prawny opiekun) może jednorazowo upoważnić pisemnie inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka z przedszkola lub jednorazowo wziąć na siebie odpowiedzialność za odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią, wypełniając stosowne upoważnienie bądź oświadczenie (załącznik nr 3 lub załącznik nr 4), które należy przekazać wychowawcy. Jeżeli odpowiednio upoważnienie bądź oświadczenie będą niekompletnie wypełnione lub też choć w części nieczytelne, to wychowawca ma prawo odmówić opuszczenia przedszkola przez dziecko.
4. W wyjątkowych sytuacjach losowych rodzic (prawny opiekun) może telefonicznie poinformować wychowawcę o odbiorze dziecka przez inną pełnoletnią osobę, nie posiadającą pisemnego upoważnienia, podając jej imię i nazwisko. Osoba ta jest zobowiązana do wypełnienia stosownego oświadczenia (załącznik nr 5), a wychowawca zobowiązany jest sprawdzić kompletność i zgodność danych zawartych w oświadczeniu z dowodem tożsamości tej osoby. W celu telefonicznej weryfikacji rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca może zadać pytania dotyczące danych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, a w przypadku błędnych odpowiedzi ma prawo odmówić opuszczenia przez dziecko przedszkola. Z każdej takiej rozmowy telefonicznej wychowawca sporządza notatkę służbową.
5. Wszystkie osoby odbierające dzieci z przedszkola muszą osobiście stawić się u wychowawcy i poinformować go o odebraniu dziecka.
6. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek informowania na piśmie o zaistniałych zmianach w odbieraniu dziecka z przedszkola poprzez ponowne złożenie odpowiedniego upoważnienia bądź oświadczenia lub ich odwołanie (załącznik nr 6). Wychowawcy stosować się będą do ostatniego złożonego dokumentu.
7. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, wychowawca zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka.
8. O zaistniałej sytuacji wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić wicedyrektora ds. przedszkola.
9. Z zaistniałej sytuacji, o której mowa w ust. 7, wychowawca sporządza notatkę służbową.
10. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, należy wezwać policję.

11. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny określonej w § 6 ust. 1, nauczyciel postępuje zgodnie z opisem w § 19 ust. 6 Statutu. Jeśli nie uda się skontaktować z rodzicami (prawnymi opiekunami), dziecko zostanie przekazane pod opiekę policji. Nauczyciel sporządza notatkę służbową i powiadamia o zaistniałej sytuacji wicedyrektora ds. przedszkola.

§ 8

Frekwencja dziecka

1. Dziecko zapisane i zakwalifikowane do przedszkola powinno do niego regularnie uczęszczać.
2. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu odnotowywane są w dzienniku zajęć.
3. Przerwa w uczęszczaniu może nastąpić z ważnych powodów (np. choroba dziecka, leczenie sanatoryjne, zdarzenia losowe).
4. Informację o rezygnacji z uczęszczania dziecka do przedszkola należy złożyć na piśmie (załącznik nr 7).
5. Nie wolno przyprowadzać dziecka chorego lub z objawami chorobowymi.
6. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), którzy są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
7. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów).
8. W przypadku nieobecności dziecka, trwającej nieprzerwanie 30 dni, bez uzasadnionej przyczyny, zostanie ono skreślone z listy wychowanków. Decyzję o skreśleniu z listy wychowanków dyrektor przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie, pouczając o możliwości odwołania.

§ 9

Higiena i wyposażenie dziecka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste i estetycznie ubrane, w stroju ułatwiającym samodzielne ubranie i rozebranie się.
2. Dziecko powinno posiadać obuwie zmienne, szczoteczkę i pastę do zębów, strój gimnastyczny w woreczku materiałowym, ubranie na zmianę (bielizna, bluzka, spodnie, rajstopy, skarpety, itp.), dzieci 3-letnie poduszeczkę, poszewkę na koc, prześcieradło z gumką i piżamkę (rzeczy należy podpisać).
3. Każde dziecko ma indywidualną szafkę w szatni, w której należy zachować porządek.
4. Rodzice zobowiązani są do wymiany zużytych szczoteczek do zębów i dostarczania pasty do zębów oraz chusteczek higienicznych w miarę potrzeb.
5. Rodzice zobowiązani są do okresowego kontrolowania czystości włosów dziecka, a w przypadku zauważenia wszawicy do poinformowania przedszkola o tym fakcie.
6. Dzieci nie powinny przynosić do placówki zabawek bądź innych rzeczy wartościowych. Za przyniesione przez dziecko rzeczy przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

Postanowienia końcowe

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale przedstawicieli wszystkich zainteresowanych stron.
2. W przypadku zalegania z opłatami za przedszkole, o których mowa w § 22 ust. 6 Statutu, przedszkole doręcza rodzicom (prawnym opiekunom) upomnienie (załącznik nr 8), a w przypadku dalszej zwłoki, wzywa pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) do zapłaty (załącznik nr 9).
3. W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) po wezwaniu do zapłaty, o której mowa w ust. 2, nie uiszczą należności, przedszkole może wystąpić do odpowiedniego sądu o zwrot niezapłaconych należności oraz może skreślić dziecko z listy wychowanków, a w przypadku dzieci spełniających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, przenieść dziecko do zerówki szkolnej.
4. W przypadku, gdy zachowanie wychowanka zagraża zdrowiu lub życiu innych wychowanków, bądź pracowników przedszkola, dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków, a w przypadku dzieci spełniających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, przeniesione do innej grupy bądź, za zgodą Lubuskiego Kuratora Oświaty, do innej placówki.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu może zmienić Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 swego składu na wniosek:
 - 1) Dyrektora Zespołu Edukacyjnego
 - 2) Rady Pedagogicznej Przedszkola
 - 3) Rady Rodziców
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.11.2013r.

UPOWAŻNIENIE

.....
miejsowość, data

Ja, upoważniam do odbierania
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna
z przedszkola w roku szk. mojego dziecka
imię i nazwisko dziecka

następujące pełnoletnie osoby:

1. seria i nr dowodu
imię i nazwisko
2. seria i nr dowodu
imię i nazwisko
3. seria i nr dowodu
imię i nazwisko
4. seria i nr dowodu
imię i nazwisko

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

OŚWIADCZENIE

.....
miejsowość, data

Ja, świadomy/świadoma odpowiedzialności
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

za bezpieczeństwo mojego dziecka
imię i nazwisko dziecka

wyrażam zgodę na jego odbiór z przedszkola w roku szkolnym przez
niepełnoletniego/niepełnoletnią
imię i nazwisko osoby niepełnoletniej

Jednocześnie biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego powrotu z przedszkola.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

UPOWAŻNIENIE

.....
miejsowość, data

Ja, upoważniam do odebrania
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

z przedszkola w dniu mojego dziecka
imię i nazwisko dziecka

następującą pełnoletnią osobę:
imię i nazwisko

legitymującą się dowodem osobistym
seria i nr dowodu osobistego

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

OŚWIADCZENIE

.....
miejsowość, data

Ja, świadomy/świadoma odpowiedzialności
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

za bezpieczeństwo mojego dziecka
imię i nazwisko dziecka

wyrażam zgodę na jego odbiór z przedszkola w dniu przez
niepełnoletniego/niepełnoletnią
imię i nazwisko osoby niepełnoletniej

Jednocześnie biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego powrotu z przedszkola.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

OŚWIADCZENIE
osoby nieupoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola

.....
miejsowość, data

Ja,

.....
imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....
seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

zamieszkały/a

.....
dokładny adres

odbieram z przedszkola

.....
imię i nazwisko dziecka

i przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo do czasu przekazania dziecka jego rodzicom/prawnym opiekunom.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Wychowawca jest zobowiązany do potwierdzenia zgodności danych zawartych w oświadczeniu z dokumentem tożsamości.

Dziecko zostało przekazane pod opiekę w/w osobie w dniu o godz.

.....
czytelny podpis wychowawcy

ODWOŁANIE
upoważnienia i/lub oświadczenia

.....
miejsowość, data

Ja, rodzic/prawny opiekun

..... odwołuję wcześniej złożone*:

.....
imię i nazwisko dziecka

- upoważnienie do odbioru z przedszkola mojego dziecka przez inne dorosłe osoby – od tej pory będę odbierać je osobiście
- oświadczenie dotyczące zgody na odbieranie z przedszkola mojego dziecka przez osoby niepełnoletnie – od tej pory będę odbierać je osobiście

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

* zaznaczyć krzyżykiem jedną lub obie możliwości

REZYGNACJA
z uczęszczania dziecka do przedszkola

.....
miejsowość, data

Ja, uprzejmie informuję, że moje
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

dziecko od dnia
imię i nazwisko dziecka

nie będzie uczęszczać do Zespołu Edukacyjnego Przedszkola Integracyjnego „Gromadka Misia Uszatka” w Skwierzynie.

Jednocześnie zobowiązuję się do uiszczenia wszelkich należnych opłat naliczonych zgodnie z § 22 ust. 6 Statutu.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

UPOMNIENIE o zaleganiu z opłatami

.....
miejsowość, data

WIERZYCIEL

pieczęć nagłówkowa

DŁUŻNIK

.....
.....
.....
.....
.....

Na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93, ze zm.) informujemy, iż w/w dłużnik zalega z należnymi nam opłatami, zgodnie z podanym poniżej obliczeniem, na kwotę słownie

Wymienioną sumę prosimy przekazać na nasz rachunek w banku nr konta w ciągu dni od daty otrzymania niniejszego upomnienia lub wpłacić osobiście w siedzibie Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie. W przypadku nieprzekazania należnej nam sumy podejmiemy dalsze czynności prawne.

.....
pieczęć i podpis osoby wystawiającej upomnienie

dowód (rodzaj i nr)	z dnia	dotyczy	suma
Razem			

WEZWANIE DO ZAPŁATY.....
miejsowość, data**WIERZYCIEL**

pieczęć nagłówkowa

DŁUŻNIK

Na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93, ze zm.) wzywamy do uregulowania należnej nam sumy, naliczonej zgodnie z podanym poniżej obliczeniem, na kwotę słownie

Wymienioną sumę prosimy przekazać na nasz rachunek w banku nr konta w ciągu dni od daty otrzymania niniejszego upomnienia lub wpłacić osobiście w siedzibie Zespołu Edukacyjnego w Skwierzynie. W przypadku nieprzekazania należnej nam sumy sprawę skierujemy do postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

.....
pieczętka i podpis osoby wystawiającej wezwanie

dowód (rodzaj i nr)	z dnia	dotyczy	suma
Razem			