

Przedszkole jest placówką wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą, która zapewnia opiekę od lat 3 do rozpoczęcia nauki w szkole. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w sytuacji wolnych miejsc przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

Dla usprawnienia pracy przedszkola oraz dla pogłębienia współpracy z rodzicami podajemy do wiadomości niniejszy regulamin i prosimy o przestrzeganie następujących przepisów:

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutację do przedszkola prowadzi się w oparciu o zintegrowany system elektronicznej rekrutacji opracowany przez Gminę Miasta Gdyni – Wydział Edukacji.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki przedszkolnej stanowi dokładnie wypełniony wniosek oraz podpisanie deklaracji uczestnictwa..
3. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
4. Ewentualna przerwa w uczęszczaniu do przedszkola może nastąpić tylko z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców/opiekunów prawnych), po uprzednim poinformowaniu dyrekcji przedszkola.
5. Do przedszkola uczęszczać może jedynie dziecko zdrowe. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może zażądać zaświadczenia lekarskiego od rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko zdrowe to - dziecko bez kataru, kaszlu, czerwonych oczu (zapalenie spojówek), wysypek, bez szwów chirurgicznych, opatrunków tamponów hamujących krwawienie, bez gipsu na rękach lub nogach, dziecko niewymiotujące i bez biegunki.
6. Nauczyciel nie ma prawa podawania leków dzieciom (antybiotyków, przeciwgorączkowych, witamin i suplementów).
7. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrekcję przedszkola.
8. Wszystkie dzieci zgłoszone na nowy rok szkolny podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice we wrześniu danego roku szkolnego.
9. Rodzice mają prawo wybrać spośród siebie reprezentację tzw. Radę Rodziców, której celem jest samorządny udział w kształceniu i wychowaniu dzieci/sprawy te określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkola umożliwia naukę religii (pisemna zgoda rodziców).
11. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25 wychowanków.
12. Czas pracy przedszkola: 6:00-17:00 / od poniedziałku do piątku /
13. Dziecko powinno być odebrane z przedszkola do godziny 17:00 przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

14. W poszczególnych oddziałach wiekowych realizowany jest Program Wychowania Przedszkolnego w zakresie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego opracowanego przez MEN dla dzieci w wieku od 3 do 6lat.
15. Przedszkole prowadzi również żywienie dzieci. Ta działalność jest w pełni odpłatna. Stawkę dzienną za wyżywienie dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem przedszkola po dokonaniu kalkulacji.
16. Opłata za pobyt dzieci w przedszkolu należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie 14 DNI OD DNIA UPUBLICZNIENIA INFORMACJI z góry przelewem na wyznaczone konta bankowe.
17. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola z następujących przyczyn:  nieregularne dokonywanie odpłatności, zaleganie z odpłatnością  nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
18. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do przedszkola.
19. Informacje o rezygnacji dziecka z przedszkola należy złożyć u dyrektora przedszkola na piśmie.
20. W przedszkolu funkcjonują procedury związane z zachowaniem bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu, które stanowią załączniki do Regulaminu Przedszkola nr 47:  procedura przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola – załącznik nr 1.  Regulamin spacerów i wycieczek – załącznik nr 2.

Regulamin przedszkola wprowadza się w życie mając na uwadze, iż wszystkie podejmowane zabiegi mają na względzie tylko dobro dziecka, jego prawidłowy rozwój umysłowy, fizyczny, społecznoemocjonalny. Przestrzegając go obopólnie stworzymy naszym wychowankom warunki do prawidłowego rozwoju i radosnego dzieciństwa.

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci obowiązująca

#### w Przedszkolu Nr 47 Leśna Pętelka w Gdyni

1. Rodzice/prawni opiekunowie/osoba której rodzice/prawni opiekunowie powierzą opiekę do przyprawadzenia dziecka do placowki, przyprawadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.00. Ewentualne spóźnienia zgłaszają telefonicznie lub zgłaszają dzień wcześniej u nauczycielki grupy.
2. Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby którym rodzice/ opiekunowie prawni powierzyli przyprawadzenie dziecka do placówki odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce przedszkola/grupy.
3. Dziecko z przedszkola/placu zabaw poza rodzicami/prawnymi opiekunami mogą odebrać wyłącznie osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku

odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/opiekun prawny (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy

4. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, to oboje mają prawo upoważniać do odbioru dziecka osoby trzecie, które zapewnią mu bezpieczeństwo i właściwą opiekę.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dostarczają do nauczycielki grupy pisemne upoważnienie dla innej-poza nimi-dorosłej osoby, która będzie odbierać dziecko. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione. Nie uwzględnia się upoważnień telefonicznych, mailowych, ustnych.
7. Osoba upoważniona powinna w momencie odbierania dziecka mieć przy sobie dowód tożsamości i okazać na prośbę nauczycielki.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdyby zachowanie osoby wskazywało na niemożność zapewnienia bezpieczeństwa dziecku po odebraniu z przedszkola (np. stan nietrzeźwości) oraz jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor/wicedyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
9. Rodzice zobowiązani są do pozostawienia u nauczycieli grupy niezbędnych numerów telefonicznych, aby ułatwić możliwość kontaktowania się z nimi w sprawach dotyczących dziecka.
10. Prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców może być uwzględniana wówczas, gdy zostanie dostarczone orzeczenie sądowe regulujące kwestie sprawowania opieki nad dzieckiem.
11. Nie ma możliwości realizowania odwiedzin dziecka na terenie przedszkola określonymi w orzeczeniu sądowym dotyczącym rodziny dziecka.
12. Gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 17.00 nauczycielka powiadamia telefonicznie rodzicowo tym fakcie. Nauczyciel uzgadnia z rodzicem sposób odbioru dziecka.
13. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją i Izbą Dziecka.
14. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej.

# INFORMACJA - KARTA MIESZKAŃCA

1. W Przedszkolu nr 47 Leśna Pętka w Gdyni obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu.
2. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytniki rejestrujące „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem (Karta Mieszkańca, Karta Przedszkola)
3. Karta Mieszkańca lub Karta Przedszkola wydawana jest nieodpłatnie
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gdyni w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez publiczne przedszkola i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych prowadzone przez Gminę Miasta Gdyni.
5. Rodzic/opiekun prawny przyprowadzając lub odbierając dziecko rejestruje to zdarzenie wsuwając kartę do czytnika umieszczonego w szatni przedszkola.
6. System automatycznie rejestruje godzinę przyprowadzenia lub odebrania dziecka.
7. W przypadku uczestniczenia rodzica(prawnego opiekuna) razem z dzieckiem w uroczystościach, imprezach przedszkolnych rejestracji wyjścia dziecka z przedszkola należy dokonać po uroczystości, imprezie tj. po zakończeniu świadczenia usług edukacyjnych przez przedszkole.
8. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie ewidencji pobytu w formie w papierowej „Rejestrze pobytu dziecka w przedszkolu” przez nauczyciela prowadzącego grupę co potwierdza swoim podpisem rodzic lub upoważniona do odbioru dziecka osoba.
9. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa zostanie odbita przy wejściu dziecka do przedszkola a nie zostanie odbita przy wyjściu z przedszkola a godzina wyjścia nie została zgłoszona nauczycielowi czas pobytu dziecka zostanie naliczony do godziny zamknięcia przedszkola.
10. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa nie zostanie odbita w momencie wejścia dziecka do przedszkola i godzina wejścia nie zostanie podana nauczycielowi a zostanie odbita w momencie opuszczania przez dziecko przedszkola czas jego pobytu będzie naliczony od godziny otwarcia przedszkola.

W sytuacji szczególnej np. zgubienie lub uszkodzenie karty, rodzic(opiekun prawny) zgłasza fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielowi. Rodzic samodzielnie składa wniosek o wydanie nowej Karty Mieszkańca lub Karty Przedszkola. Na czas oczekiwania na nową kartę rodzic(opiekun prawny) ma obowiązek zgłoszenia godziny wejścia i wyjścia dziecka z

przedszkola nauczycielowi, który dokona zapisu w papierowym rejestrze czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

ZAŁACZNIK NR 2:

## PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 47 Leśna Pętka W GDYNI

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. 2018 poz. 1055, ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018r. poz.2140).
3. Statut Przedszkola Nr 47 Leśna Pętka w Gdyni.
4. Art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy – Prawo Oświatowe.

Cel procedury:

---

Procedura określa zasady postępowania podczas spacerów i wycieczek, których uczestnikami są dzieci uczęszczające do przedszkola.

Zasady ogólne organizacji wycieczek

1. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy przedszkola.
2. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczno – krajoznawcze w najbliższej okolicy
4. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie mają przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Zasady organizacji wycieczki

1. Wycieczka musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
2. Program wycieczki, lista uczestników, osoba odpowiedzialna - kierownik wycieczki i opiekunowie – dokumenty te stanowią załącznik do niniejszego regulaminu i są zatwierdzone najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem wycieczki przez dyrektora przedszkola lub jego zastępcę.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodzica. W wycieczce nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.
5. Przed wyjazdem autokarowym kierownik wycieczki sprawdza dokument potwierdzony przez policję o stanie technicznym autokaru i dokumenty kierowcy.

Zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi uczestniczącymi w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych

1. Organizator spaceru lub wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i nauczyciele grup. Opieka ma charakter ciągły.
3. Miejszem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest przedszkole.
4. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do miejsca docelowego i powrotu.
5. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się Procedurępostępowania w sytuacjach nagłych (wypadkach) obowiązującąw przedszkolumieszczoną w Procedurach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu .
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi w czasie burzy, śnieżycy i gołoledzi. W przypadku gwałtownego załamania pogody wycieczkę należy odwołać.
7. Na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

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

· Dyrektor – zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem; wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki zatwierdzając kartę wycieczki; podpisuje listę dzieci biorących udział w wycieczce; wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów; wyraża zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna;

· Nauczyciele - przygotowują się pod względem programowym i organizacyjnym, poczym informują dzieci o celu, trasie, harmonogramie i umowach obowiązujących w czasie trwania wycieczki, a związanych z bezpieczeństwem. Inicjują i realizują wycieczki; zbierają pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczkach; pełnią funkcję i wykonują zadania kierownika wycieczki; pełnią funkcję i wykonują zadania opiekuna wycieczki; są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi pod ich opieką oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i funkcją;

· Kierownik – Kierownikiem wycieczki przedszkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu. Opracowuje kartę wycieczki w tym program; składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w czasie wycieczki; zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i procedurą bezpieczeństwa na wycieczkach (regulamin); informuje o celu i trasie wycieczki; zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania procedury bezpieczeństwa oraz sprawuje nadzór w tym zakresie; określa zadania opiekunów wycieczki; nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiednie wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy; organizuje i nadzoruje transport i wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki; dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki; dokonuje podsumowania oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora i rodziców na najbliższym zebraniu

· Opiekunowie – sprawują opiekę nad dziećmi; współdziałają z kierownikiem wycieczki; sprawują nadzór nad przestrzeganiem procedury bezpieczeństwa; składają pisemne oświadczenie o odpowiedzialności w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w czasie wycieczki, wykonują inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

1. Opiekunami w czasie spaceru i wycieczki mogą być nauczyciele przedszkola oraz po uzyskaniu zgody dyrektora inne osoby pełnoletnie biorące udział w spacerze lub wycieczce.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci lub według ustaleń dyrektora.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci lub według ustaleń dyrektora.

4. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- zapewnienie dzieciom bezpiecznego przejścia z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu.
- nadzorowanie bezpieczeństwa podczas jazdy;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Obowiązki uczestników i rodziców/opiekunów prawnych

1. Uczestnikami wycieczek i spacerów są dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój, uzależniony od charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców. Dzieci nie zabierają żadnych plecaków na wycieczkę. Wszelkie potrzebne artykuły i jedzenie zapewnia przedszkole lub organizator wycieczki.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) powinni zabezpieczyć dziecko przed chorobą lokomocyjną odpowiednio wcześniej przed planowanym wyjazdem tak, aby umożliwić działanie podanemu preparatowi (leкови).
4. Wyjście poza teren przedszkola lub wyjazd na wycieczkę wymaga zgody dyrektora przedszkola i musi być odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.