



STATUT
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
PRZY
SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Warze

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 O SYSTEMIE OŚWIATY (DZ. U. z 1991 r. NR 95 poz. 452 ze zmianami)
- Zarządzenie MEN Nr 14 z dnia 14.06.1992 r. w sprawie ramowego statutu
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zm.)
- Nowelizacja ustawy o systemie oświaty (ustawa z 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2016 r., poz. 35)
- Statut Zespołu Szkół w Warze

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ III

ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ IV

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Adres Oddziału Przedszkolnego: Wara 247 36-245 Nozdrzec

2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu:

**Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Zespole Szkół w Warze**

3. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala Organ Prowadzący.

4. Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi 25 godzin tygodniowo.

II

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 2

Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im Jana Pawła II w Warze pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.

1. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

2. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Cele szczegółowe:

3.1. Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.

3.2. Stymulowanie rozwoju wychowanka.

3.3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.

3.4. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

3.5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 3

4. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.**
8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
9. Sprawowanie opieki nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania.
10. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
12. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, **placu zabaw** a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).
13. Zorganizowanie dla dzieci nieodpłatnych lekcje religii oraz zapewnienie opieki

dzieciom nieuczęszczające na religię.

14. Dbłość o przestrzeganie zasad przyprawadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

15. Dbłość o bezpieczeństwo dziecka (dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu).

16. Wsparcie dzieci i ich rodziców/ prawnych opiekunów, będących w trudnej sytuacji materialnej , przyznanie pomocy stałej lub doraźnej, zorganizowanie dożywania w ramach stołówki szkolnej.

§ 4

1. Zadania, o których mowa w § 3 realizowane są we współpracy z:

1.1. rodzicami;

1.2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

1.3. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

1.4. innymi przedszkolami i placówkami;

1.5. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 5

1. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.

2. W ramach współpracy szkoła/ oddział przedszkolny:

2.1. systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,

2.2. zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,

2.3. informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,

2.4. zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń,

w których biorą udział dzieci.

III

ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Warze.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Warze (Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład)
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół w Warze (Przedstawiciel Rady Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład)

Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Zespołu Szkół w Warze.

IV

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 7

1. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat (mające obowiązek od dnia 1 września 2016 r.) zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wprowadziła to 1 września 2016 roku nowelizacja ustawy o systemie oświaty (ustawa z 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2016 r., poz. 35)
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawo do edukacji przedszkolnej mają również dzieci 4 i 5 letnie.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

§ 8

1. Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych „kart zgłoszeń do oddziału przedszkolnego”.

2. Złożenie podpisanej karty przez rodzica (prawnego opiekuna), jest potwierdzeniem zgody na proponowane przez Szkołę Podstawową warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć w kancelarii szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną „kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”.

4 Liczba dzieci w oddziałach nie może być większa niż 25.

V

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.

2. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

3.1. liczbę pracowników,

3.2. czas pracy oddziału przedszkolnego,

3.3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.

§ 10

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno– wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci .
4. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane dwa takie zajęcia.
5. Prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzony jest dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
7. W miarę potrzeby prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.
8. Oddział przedszkolny dokumentuje zajęcia wspomagania i korygowania rozwoju. Arkusze zajęć zawierają indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela.
9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w sposób planowy.

10. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

11. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Na początku roku szkolnego przeprowadza się diagnozę wstępną celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości dzieci oraz w razie potrzeby- opracowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w oddziale przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej

13. Na zakończenie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przeprowadza się analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

14. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

15. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 11

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

§ 12

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania

przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 13

1. Rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodę na: uczestnictwo dziecka w dodatkowych zajęciach organizowanych na terenie szkoły (np. z logopedą, specjalistą od gimnastyki korekcyjnej, pedagogiem, katechetą).
2. Wyrażają ponadto zgodę na udzielenie dziecku pomocy przed medycznej, uczestniczenie dziecka w wyjściach i wycieczkach organizowanych w ramach zajęć.
3. Rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi- wyrażają tym samym zgodę na ich przetwarzanie – adres i telefony do rodziców są dostępne pracownikom szkoły w razie konieczności kontaktu z nimi.

VI

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

§ 14

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem szkoły:
 - 1.1. w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic.
 - 1.2. na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
 - 1.3. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
 - 1.4. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów ,
 - 1.5. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - 1.6. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

1.7. w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,

1.8. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,

1.9. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, wyznaczonego przez dyrektora,

1.10. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

§ 15

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego szczegółowo określa Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego (załącznik do Statutu Przedszkola):

§ 16

1. Zasady udzielania pomocy stałej lub doraźnej dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna- określają odrębne przepisy.

VII

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 17

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na

poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno– kulturowej i przyrodniczej.

4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w oddziale przedszkolnym – odpowiada za jego jakość.

5. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.

6. W pracy dydaktyczno– wychowawczej współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

7. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.

8. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

11. Nauczyciel we współpracy z innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły oraz specjalistami organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, która polega na:

11.1. diagnozowaniu środowiska dziecka

11.2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania

11.3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce

11.4. wspieraniu dzieci uzdolnionych

11.5. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 11.6. podejmowaniu działań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
- 11.7. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
- 11.8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci
- 11.9. wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 11.10. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców.
12. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
13. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
14. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego.
15. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 18

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1.1. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom.,
 - 1.2. powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 1.3. niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,
 - 1.4. dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora

sanitarnego.

VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

§ 19

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno– pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 2.1.rodziców,
 - 2.2. nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego grupę,
3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 3.1. zajęć kompensacyjnych i logopedycznych- w miarę możliwości,
 - 3.2. porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Porad dla dzieci, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda – zaproszeni do szkoły.
5. Za organizację pomocy psychologiczno– pedagogiczną odpowiada Dyrektor Szkoły.

IX

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 20

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno–wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno– społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania, zachowania i pielęgnowania i podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Poprawki do statutu wprowadza uchwałą Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły.

W dniu r. Statut uzyskał pozytywną opinię Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu r. jednolity, znowelizowany tekst Statutu w głosowaniu jawnym został przyjęty jednomyślnie i uchwałą nr .../..... wprowadzony w życie.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Załącznik do Statutu Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Warze

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola w ustalonych

godzinach: od

Przyprawdzają o: 7.45

Odbierają o: 12.45

lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu.

2. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.

3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

4. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Dziecko odbieranie jest przez rodziców/opiekunów lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny (załącznik A), rodzice osobiście przekazują nauczycielom. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców/opiekunów.
8. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczycielki.(załącznik B)
10. Na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna, czy innej osoby, dziecko może być wydane.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
12. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
13. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczycielki.

15. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielce mającej je pod opieką).

16. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

17. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

18. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

19. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel przekazują dziecko pod opiekę szkolnej świetlicy i powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

20. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

21. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel.

Załącznik A

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU
PRZEDSZKOLNEGO

Upoważniam w roku szkolnym do odbioru mojego dziecka z oddziału

przedszkolnego..... następujące osoby:

1.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

2.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel ,stopień pokrewieństwa)

3.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

4.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

5.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

Ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły

Wara, dnia (podpis rodziców lub opiekuna)

Załącznik B

JEDNORAZOWE UPOWAZNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

W dniu upoważniam Panią/Pana

.....

legitymującą się dokumentem tożsamości

.....

do odbioru mojego dziecka

.....

Jednocześnie przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

Wara, dnia (podpis rodzica lub opiekuna)