

REGULAMIN
PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO W HORYŃCU-ZDROJU
I PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO W WERCHRACIE

Rozdział 1
Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego

1. Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego realizowany jest w Punkcie Przedszkolnym w Horyńcu-Zdroju i w Punkcie Przedszkolnym w Werchracie.
2. Obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego od roku szkolnego 2016/2017 obejmuje się dzieci 6-letnie.
3. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne przeprowadzają diagnozę dojrzałości szkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. W przypadku dziecka 5 – letniego nauczyciel przeprowadza diagnozę dojrzałości szkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej na wniosek rodzica i po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. 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 odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

Rozdział 2
Organizacja punktu przedszkolnego

1. Gmina Horyniec-Zdrój (organ prowadzący) organizuje wychowanie przedszkolne w dwóch formach: 5-godzinny oddział przedszkolny i 9-godzinny oddział przedszkolny.

2. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie gminy Horyniec-Zdrój.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do punktu przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Liczba dzieci w oddziałach nie może wynosić więcej niż 25.
5. Podziału dzieci realizujących roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najstarszych, w oddziałach gromadzi się dzieci w zbliżonym wieku.
6. Ostateczna decyzja o podziale należy do dyrektora szkoły.
7. Z uwagi na specyfikę pracy z małymi dziećmi w każdym oddziale punktu przedszkolnego dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia pomoc nauczyciela.
8. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty 5-godzinny oddział punktu przedszkolnego realizuje nieodpłatnie podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty 9-godzinny oddział punktu przedszkolnego realizuje następujące usługi w zakresie wychowania przedszkolnego:
 - 9.1. działania opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne
 - 9.2. 5-cio godzinna nieodpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 9.3. odpłatne świadczenia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne zgodne z programem wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5-cio godzinną bezpłatną podstawę programową
 - 9.4. odpłatne korzystanie z wyżywienia zgodnie ze stawką dzienną ustaloną zarządzeniem dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Szczegółowy zakres działań 9-godzinnego oddziału punktu przedszkolnego reguluje uchwała Rady Gminy.
11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, kierując się potrzebami dzieci, w zgodzie z przepisami prawa oświatowego organizuje dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego oddział o charakterze integracyjnym.
 - 11.1. Oddział, w miarę możliwości, stanowi jak najmniejsza liczba dzieci z tym, że liczba ta nie może przekroczyć 20.

11.2. Grupę współprowadzi nauczyciel wspomagający, który w szczególny sposób dba o pracę dydaktyczno-wychowawczą na zajęciach dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

11.3. Szczegółowe zadania nauczyciela wspomagającego określa powierzony przez dyrektora zakres obowiązków.

12. Rekrutację do punktu przedszkolnego prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

13. W ramach realizacji zadań edukacyjnych organizuje się dzieciom wycieczki. Szczegółowe zasady ich organizacji określa regulamin wycieczek dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odprowadzania dziecka do punktów przedszkolnych

1. Dzieci przyprowadzane są do punktu przedszkolnego przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne upoważnione osoby.
2. Upoważnienie innych osób wymaga formy pisemnej.
3. Dzieci objęte rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym są dowożone do punktu przedszkolnego na koszt gminy zgodnie z Regulaminem i harmonogramem dowozów i pozostają pod opieką wychowawców, którym powierzono oddział.
4. Dzieci przyjęte do punktu przedszkolnego mające prawo do wychowania przedszkolnego są dowożone na koszt Gminy tylko za zgodą Wójta Gminy i pozostają pod opieką osób upoważnionych.
5. Do punktu przedszkolnego rodzice przyprowadzają dzieci zdrowe (nie dotknięte chorobą sezonową, zakaźną). Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do oddziału dziecko, u którego zauważy wyraźne objawy choroby.
6. W przypadku zauważenia przez nauczyciela objawów choroby u dziecka w trakcie trwania zajęć, nauczyciel powiadamia rodziców o konieczności odebrania dziecka.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z punktu przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
9. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
10. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie, której stan trzeźwości budzi wątpliwości.
11. Nauczyciel punktu przedszkolnego ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili pozostawienia dziecka na terenie budynku szkoły do chwili odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnioną osobę.
12. W wypadku odebrania dziecka przez rodziców i pozostawiania na terenie szkoły, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice lub opiekunowie.
13. Rodzice, prawni opiekunowie są zobowiązani do odbierania dziecka o ustalonej godzinie.
14. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów, nauczyciel pozostaje z dzieckiem i próbuje nawiązać kontakt z rodzicami lub inną osobą upoważnioną.
15. W sytuacjach wyjątkowych, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami lub innymi upoważnionymi osobami nie udają się, nauczyciel powiadamia o tym dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Zasady korzystania ze stołówki przez dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie.

1. Do korzystania z wyżywienia w punkcie przedszkolnym uprawnione są dzieci uczęszczające do 9-cio godzinnego punktu przedszkolnego.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się:
 - śniadanie
 - drugie śniadanie
 - obiad

3. Dzieci spożywają posiłki zgodnie z obowiązującym w punkcie przedszkolnym ramowym rozkładem dnia:
 - śniadanie: 8.00 – 8.30
 - drugie śniadanie: 10.00 – 10.30
 - obiad: 13.00-13.30
4. Dzieci spożywają posiłki w stołówce szkolnej.
5. Opiekę nad dziećmi spożywającymi posiłki sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela.
6. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
7. Opłatę za świadczenia przekraczające podstawę programową oraz opłaty za wyżywienie rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są wносить do dnia 10 każdego miesiąca, a za miesiąc lipiec do 10 sierpnia danego roku.
8. Nadpłaty z tytułu całodziennych nieobecności dzieci w punkcie przedszkolnym będą zaliczane na poczet kolejnego miesiąca. Opłata obejmująca koszty wyżywienia podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu, o każdy 1 osobodzień, następujący po dniu zgłoszenia nieobecności dziecka.
9. Nieobecność dziecka w punkcie przedszkolnym nie zwalnia rodzica/opiekuna od obowiązku uiszczenia opłaty miesięcznej za wyżywienie w ustalonym terminie.
10. Za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki ustawowe, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola.
11. W przypadku planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu, należy zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej (osobiście lub telefonicznie) w sekretariacie szkoły.
12. Nieobecności nie zgłoszone w w/w terminie nie będą odliczane od wyżywienia.
13. W placówce wywieszany jest tygodniowy jadłospis, ustalany przez intendcentkę a zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka w czasie zajęć.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, złego samopoczucia itp.)

1. Po stwierdzeniu zdarzenia dziecko należy odprowadzić do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Dziecko takie odprowadza pracownik obsługi szkolnej (pomoc nauczyciela).
2. W razie nieobecności higienistki dziecko odprowadza pracownik szkoły do Ośrodka Zdrowia.
3. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
4. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora informuje rodzica (prawnego opiekuna) telefonicznie o zdarzeniu.
5. Zdarzenie jest wpisane do rejestru wypadków. (zał. nr 1)
6. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
7. Osoba udzielająca pierwszej pomocy ma obowiązek upewnić się, czy dziecko nie jest chore na hemofilię lub cukrzycę, bądź na inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
8. Rodzic ma obowiązek podać pisemną informację w Karcie zgłoszenia dziecka dotyczącą stanu zdrowia dziecka w tym chorób przewlekłych i alergicznych.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza.

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległo dziecko wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić dziecko do gabinetu higienistki lub wezwać ją na miejsce zdarzenia. Dziecko odprowadza pracownik obsługi szkolnej (pomoc nauczyciela).
2. W razie nieobecności higienistki należy powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę, który osobiście lub przez wyznaczoną osobę natychmiast wzywa karetkę pogotowia.
3. Do czasu przybycia higienistki lub pogotowia ratunkowego pracownik szkoły podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.

4. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, organ prowadzący oraz inspektora bhp.
5. Wypadek jest wpisywany do rejestru. (zał. nr 1)

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia pracownik punktu przedszkolnego podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące życie i zdrowie dziecka.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
3. Dyrektor lub jego zastępca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych), policję, Państwową Inspekcję Pracy, Sanepid oraz organ prowadzący, prokuratora oraz Kuratora Oświaty.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny powstania wypadku. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstawaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek wpisywany jest do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej. (zał. nr 1).

Załącznik nr 1

L.P.	Imię i nazwisko dziecka	Miejsce wypadku	Rodzaj wypadku, opis	Udzielona pomoc	Godzina powiadomienia rodziców(prawnych opiekunów)	Osoba zgłaszająca powiadomienie