Regulamin Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

(obowiązuje od 02.09.2019r.)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r., poz.59 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (ratyfikowana w 1991 r. Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009r. z późn. zm.)
7. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926.)
8. Uchwała nr X/53/2011 Rady Gminy Wisznice z dnia 28 października 2011r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Wisznicach.
9. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach.

Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach.

§1

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziałów przedszkolnych mogą zostać przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku.

§2

Celem pracy oddziałów przedszkolnych jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi. Zapewniają one opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz stwarzają warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej". Wobec rodziny

oddziały przedszkolne pełnią funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze, między innymi w rozpoznawaniu możliwości dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.

§3

Zajęcia w oddziałach przedszkolnych odbywają się w godzinach od 7.00 do 16.30 przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku). Czas pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych nie może być dłuższy niż 9,5 godziny dziennie.

1. Za świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpłatność zgodnie z podpisanymi kartami zgłoszenia dziecka do grupy przedszkolnej na zajęcia wykraczającej poza podstawę programową (załącznik nr 1 do regulaminu) i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r., poz.59 z późn. zm.) i uchwały nr X/53/2011 Rady Gminy Wisznice z dnia 28 października 2011r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Wisznicach

2. Ustala się odpłatność rodziców/opiekunów prawnych za świadczenia wykraczające poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmujące następujące zadania opiekuńczo wychowawcze i dydaktyczne prowadzone z dziećmi:
1) gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy;
2) gry i zabawy badawcze, aktywizujące;
3) zabawy tematyczne, wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny;
4) zabawy plastyczne;
5) gry i zabawy ruchowe wspierające rozwój ruchowy.

3. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r., poz.59 z późn. zm.) i uchwały nr X/53/2011 Rady Gminy Wisznice z dnia 28 października 2011r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Wisznicach ustala się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę, świadczenia udzielonego w czasie przekraczającym wymiar zajęć obejmujących podstawę programową w wysokości 1 zł.
4. Odpłatność za usługi oddziałów przedszkolnych płatna jest z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Opłata za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym wykraczająca poza podstawę programową rodzic/prawny opiekun ponosi bez względu czy dziecko chodziło, czy nie. Opłata nie jest podlega odliczeniu.
6. Płatność należy regulować w biurze oddziałów przedszkolnych.

§4

Czas pracy oddziałów przedszkolnych w ciągu roku wynosi dwanaście miesięcy z zachowaniem przerwy urlopowej, podczas których rodzice zapewniają dzieciom opiekę we własnym zakresie.

§5

Rekrutacja dzieci prowadzona jest w marcu i kwietniu. W razie posiadania wolnych miejsc przeprowadza się rekrutację uzupełniającą w lipcu i sierpniu.

Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych „Kart zgłoszeń dziecka do oddziałów przedszkolnych" (załącznik nr 2 do regulaminu) i „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego" (załącznik nr 2a do regulaminu)
Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określa regulamin rekrutacji (załącznik nr 3 do regulaminu).

§6

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom:
- właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczy, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym
- pomoc w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych
- przygotowanie umożliwiające osiągnięcie „gotowości szkolnej"
- opiekę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
- poszanowanie godności osobistej
- życzliwe, podmiotowe traktowanie
- rozwijanie własnych zainteresowań i zdolności
- poczucie bezpieczeństwa

§7

Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego jest:
- współdziałanie z nauczycielem w procesie nauczania i wychowania
- podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego
- szanowanie wytworów innych dzieci
- szanowanie sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności
- uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych
- kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych
- przestrzeganie zasad higieny osobistej

§8

Skreślenie dziecka z listy może nastąpić w przypadku:
- braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka przez ponad 14 dni
- notorycznego nieprzestrzegania regulaminu przez rodziców.

§9

Dziecko powinno uczęszczać do oddziału przedszkolnego czyste i estetycznie ubrane tak, aby samodzielnie rozebrać się i ubrać. Celem zapewnienia właściwej higieny i bezpieczeństwa powinno ponadto przynieść ze sobą: obuwie na zmianę (kapcie), ubranie awaryjne, szczoteczka, pasta, kubeczek do mycia zębów, chusteczki higieniczne. Wszystkie osobiste rzeczy dziecka powinny być podpisane. Za inne przyniesione przez dziecko przedmioty oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia: jedzenia, słodyczy i zabawek.

§10

Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci osobiście lub przez osoby dorosłe przez nich upoważnione oraz pouczone o zasadach bezpieczeństwa (załącznik nr 4 do regulaminu). Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych określa procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych (załącznik nr 5 do regulaminu).

§11

W poszczególnych oddziałach przedszkolnych realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego zgodnie z:

- rozporządzeniem ministra edukacji narodowej z 17 czerwca 2016 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 895),
- rozporządzeniem ministra edukacji narodowej z 17 czerwca 2016 r. zmieniającym rozporządzenie zmieniające w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 896).

§12

Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach przedszkolnych prowadzą pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy;
- dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczy się o estetykę pomieszczenia
- prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- współpracują z instytucjami i organizacjami wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka, działającymi na rzecz dziecka i rodziny
- opracowują i realizują grupowe i indywidualne plany pracy uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci
- współpracują z rodzicami w zakresie wychowania i edukacji.

§13

1. W oddziałach przedszkolnych prowadzi się żywienie dzieci. Odpłatność dzienną za żywienie ustala dyrektor szkoły na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków. Aktualne stawki za wyżywienie wynoszą:

- śniadanie – 1,50 zł
- obiad – 2,80 zł
- podwieczorek – 1,30 zł

2. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany wysokości opłaty dotyczącej kosztów produktów użytych do sporządzenia posiłków.

§ 14

1. W przypadku wcześniejszego, co najmniej jednodniowego, zgłoszenia nieobecności dziecka w oddziałach przedszkolnych, zwraca się koszt dziennej stawki żywieniowej od pierwszego dnia nieobecności.

§ 15

1. Oddział Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulamin Oddziałów Przedszkolnych zatwierdza Dyrektor Szkoły.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA

Proszę o przyjęcie mojego syna/córki ……..... do grupy przedszkolnej na zajęcia wykraczającej poza podstawę programową w roku szkolnym …….

Godziny pobytu dziecka: …….

…….

Dane dziecka i rodziców:

Imię i nazwisko dziecka: .....

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego.....

Adres zamieszkania: .....

Miejsce pracy.....

telefon: .....

Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej: .....

Adres zamieszkania: .....

Miejsce pracy .....

telefon: .....

Dodatkowe informacje o dziecku (stała choroba, uczulenia, zastrzeżenia itp.) , osoby upoważnione do odbioru dziecka

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

Wisznice, dn..... ....

podpis ojca podpis matki

Załącznik nr 2 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLA im. J. I. KRASZEWSKIEGO W WISZNICACH na rok szkolny …….../…….

Proszę o przyjęcie dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka)

urodzonego dnia ..... w .....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach.

Numer PESEL dziecka: .....

I. Dane o rodzinie dziecka

Adres zamieszkania dziecka: .....

Adres zameldowania dziecka: .....

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów): .....

.....

Adres zamieszkania rodziców: .....

.....

Adres zameldowania rodziców: .....

.....

Telefon domowy: ..... Telefon komórkowy: .....

Miejsce pracy ojca.....

.....tel.....

Miejsce pracy matki.....

.....tel.....

Inne uwagi o dziecku lub rodzinie: .....

.....

.....

Wisznice, data ……

Podpis matki/prawnego opiekuna

Podpis ojca/prawnego opiekuna

II. Oświadczenia

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych Państwa dzieci jest Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach z siedzibą przy ul. Warszawskiej 19, 21-580 Wisznice, zwany dalej administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania następujących kategorii danych osobowych uczniów: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, imiona i nazwiska rodziców oraz ich: adresy zamieszkania, adresy poczty elektronicznej i numery telefonów, wizerunek ucznia- tylko w przypadku wyrażenia zgody rodziców na przetwarzanie wizerunku ich dziecka. Telefon kontaktowy do administratora 83 378 20 06, e- mail: spwisznice@wp.pl.
2. Do momentu wyznaczenia IOD w sposób określony w art. 10 ust 1 na podstawie art. 158 Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w okresie przejściowym powołany w szkole ABI pełnił funkcję IOD do dnia 1 września 2018 roku. Po 1 września 2018 roku został wyznaczony IOD, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: spwisznice@wp.pl lub tel. 83 378 20 06
3. Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce, nie będą udostępniane innym odbiorcom.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych uczniów jest ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, ogół aktów prawnych dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Profilowanie może odbywać się w szczególności ze względu na wiek, płeć, poziom znajomości języka obcego lub wybrane zajęcia sportowe.
9. Dane osobowe uczniów będą przechowywane przez okres nauki w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach z siedzibą przy ul. Warszawskiej 19, 21-580 Wisznice oraz po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą zbierania i przetwarzania danych osobowych moich i członków mojej rodziny

Wisznice, data …….

Podpis matki/prawnego opiekuna | Podpis ojca/prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka w celu rekrutacji i prowadzenia niezbędnej dokumentacji określonej przepisami prawa oświatowego.

Wisznice, data …….

Podpis matki/prawnego opiekuna | Podpis ojca/prawnego opiekuna

Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawidłowych danych, oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Wisznice, data …….

Podpis matki/prawnego opiekuna | Podpis ojca/prawnego opiekuna

II. OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994r. ***o prawie autorskim i prawach pokrewnych*** (tj. Dz. U. Nr 90 z 2006r., poz. 631 ze zm.) wyrażam zgodę na umieszczanie wizerunku mojego dziecka w mediach (prasa, telewizja, Internet) w zakresie realizacji zadań związanych z promocją działalności szkoły. Oświadczenie jest prawomocne z chwilą przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych.

Wisznice, data …….

Podpis matki/prawnego opiekuna | Podpis ojca/prawnego opiekuna

III. Zobowiązanie dotyczące uiszczania opłat

Ja, niżej podpisany/a zobowiązuję się do regularnego i terminowego dokonywania opłat związanych z korzystaniem przez moje dziecko z opieki w oddziałach przedszkolnych.

Wisznice, data …….

Podpis matki/prawnego opiekuna | Podpis ojca/prawnego opiekuna

V. Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej (wypełnia szkoła)

Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu w dniu .....

- zakwalifikowała dziecko .....
do korzystania z opieki w oddziałach przedszkolnych

- nie zakwalifikowała dziecka ..... z powodu

.....

.....

Członkowie Komisji:

…….

…….

…….

…….

.....
(pieczątka i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2a do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO[1]

…….....……
imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych)
…….....…….
adres zamieszkania
……
…….
tel. kontaktowy matki/opiekuna prawnego
…….
tel. kontaktowy ojca/opiekuna prawnego

Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Przedszkola
im. J. I. Kraszewskiego
w Wisznicach.

Deklaruję, że moje dziecko …….....…….
(imiona i nazwisko dziecka)
ur. …….....……
(data i miejsce urodzenia)

PESEL											

w roku szkolnym……. będzie kontynuować wychowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach.

<u>Oświadczam, że:</u>

a) niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego;
b) wyrażam zgodę na przegląd czystości mojego dziecka w ramach profilaktyki higienicznej;

Wisznice, data …….....…… ……

……
podpisy rodziców (opiekunów prawnych)

<u>Uwaga:</u>

1) Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne i przyjętych na rok szkolny…… nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby oraz wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych, a także możliwości organizacyjnych oddziałów przedszkolnych.
2) Deklarację należy złożyć w sekretariacie szkoły w nieprzekraczalnym terminie do……Niespełnienie tego wymogu jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

[1] Zgodnie z art. 20w ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 7), rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

Załącznik nr 3 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

Zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach na rok szkolny 2019/2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r., poz.59 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.)
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926.)
4. Uchwała nr X/53/2011 Rady Gminy Wisznice z dnia 28 października 2011r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Wisznicach.
5. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Wisznice.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
3. 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 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
5. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Wisznice mogą mieć miejsce po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy i nie mogą wpłynąć na liczbę oddziałów przedszkolnych.

§ 2

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz w roku.
2. Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych „Kart zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego" – załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Karta zgłoszenia powinna zawierać szczegółową informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. Złożenie podpisanej karty przez rodzica (prawnego opiekuna), jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci dotychczas uczęszczających do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego" – załącznik nr 2a do regulaminu.
6. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) dziecka dotychczas uczęszczającego do oddziałów przedszkolnych nie złożą stosownej deklaracji, wówczas dziecko będzie objęte procedurą rekrutacyjną.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego".

§ 3

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci.

Kryteria określone w ustawie o systemie oświaty:
1. wielodzietność rodziny kandydata
2. niepełnosprawność kandydata
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

Do „Karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego" należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata powyższych kryteriów:

- ad 1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
- ad 2, 3, 4, 5. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.). Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645.

- ad 6. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- ad 7. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.). Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 154, 866 i 1650. Tekst jednolity nie uwzględnia zmiany ogłoszonej w Dz. U. z 2012 r. poz. 1519.

2. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustalone na mocy uzgodnień dyrektorów szkół podstawowych z Wójtem Gminy Wisznice, jako organem prowadzącym (art. 6 ust. 1 ustawy o systemie oświaty Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm). Kryteria te uwzględniają zakres społecznych potrzeb dziecka i rodziny, których zaspokojenie sprzyja wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny. Kryteria z tej grupy mają różną wagę.

Kryteria rekrutacyjne dla gminy Wisznice:

- oboje rodzice kandydata mają status osoby pracującej lub uczącej się w systemie dziennym – 4 pkt,
- fakt uczęszczania rodzeństwa kandydata do tego oddziału przedszkolnego (lub szkoły podstawowej, w której jest oddział przedszkolny) – 2 pkt,
- dzieci z ciąży mnogiej – 1 pkt,
- odległość miejsca zamieszkania kandydata od siedziby oddziału przedszkolnego nie przekraczająca 3 km – 1 pkt,
- korzystanie przez kandydata z pełnej oferty przedszkola tj.: zajęć w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (powyżej 5 godzin dziennie) i posiłków - 1 pkt.

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata tzw. „kryteriów gminnych" składane są w formie oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

3. Kandydatów zamieszkałych poza terenem gminy Wisznice można przyjąć do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej prowadzonej przez Gminę Wisznice, o ile są wolne miejsca.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spoza gminy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych dla kandydatów zamieszkałych na terenie gminy.
5. W przypadku niepomyślnej dla rodzica (opiekuna prawnego) kandydata decyzji komisji kwalifikacyjnej – rodzic (opiekun prawny) może złożyć do dyrektora szkoły podstawowej odwołanie od decyzji komisji kwalifikacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od daty

otrzymania. W sytuacji, jeżeli rodzic kandydata nadal będzie nieusatysfakcjonowany decyzją dyrektora przysługuje mu skarga do sądu administracyjnego.

6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do oddziałów przedszkolnych dzieci jest mniejsza od liczby miejsc dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.

Skład Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   a) dyrektor szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący Komisji
   b) nauczyciele oddziału przedszkolnego, jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej
2. O terminie posiedzenia dyrektor zawiadamia, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 5

1. Dokumenty składane przez rodziców do oddziałów przedszkolnych to:
   c) „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”
   d) „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”
   e) „Karta zgłoszenia dziecka na zajęcia wykraczające poza podstawę programową”
   f) inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej:
   g) imienne wykazy zgłoszonych dzieci
   h) „Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”
   i) „Karty zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego” i inne dokumenty złożone przez rodziców
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
   a) listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych
   b) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Zadania dyrektora szkoły w sprawach dotyczących oddziałów przedszkolnych

§ 6

Zadania dyrektora szkoły, jako przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:

- umieszczenie na tablicy i stronie internetowej szkoły ogłoszeń harmonogramu rekrutacji i niniejszego Regulaminu,
- wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie,
- wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do oddziału przedszkolnego”,

„Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
- tworzenie bazy danych kandydatów do oddziału przedszkolnego,
- sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.

2. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości naboru oraz sporządzanie dokumentacji przez komisję.
4. Sporządzenie i wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych przyjętych oraz nieprzyjętych.
5. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego decyzją dyrektora szkoły, w miarę posiadania wolnych miejsc wg listy dzieci nieprzyjętych.

Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego

§ 7

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Przepisy końcowe

§ 8

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej w sprawie niezakwalifikowania dziecka do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zakończenia rekrutacji.
3. Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców i przekazuje im decyzję dotyczącą odwołań.
4. W sytuacji, jeżeli rodzic kandydata nadal będzie nieusatysfakcjonowany decyzją dyrektora przysługuje mu skarga do sądu administracyjnego.
5. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria wymienione w § 3.
6. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie szkoły, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
7. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole i oddziale przedszkolnym. Dostępny będzie również na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

Upoważnienie

do przyprowadzania/odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

……..
(imiona i nazwisko rodziców dziecka)

……..
(adres rodziców dziecka)

Upoważniamy pana/panią

……..
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)

legitymującego/ą się dowodem osobistym ……..do

przyprowadzania/odbierania dziecka ……
(imię i nazwisko dziecka)
z oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach.

Upoważnienie wydawane jest na okres: ……
(okres ważności upoważnienia od - do)

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka do chwili jego przyprowadzenia i od chwili odbioru z oddziałów przedszkolnych przez wskazaną wyżej osobę.
Ponadto zobowiązujemy się pisemnie zgłaszać nauczycielkom grupy fakt niezaplanowanych zmian dotyczących powierzenia opieki nad naszym dzieckiem. W razie niedotrzymania formalności w tym zakresie przyjmujemy do wiadomości, iż dziecko nasze nie zostanie wydane osobom postronnym.

Wisznice, dnia……

……
Podpis rodziców

Załącznik nr 5 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Wisznicach

I. **PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Dzieci są przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych i odbierane z oddziałów przedszkolnych przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziałów przedszkolnych i z oddziałów przedszkolnych do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik oddziałów przedszkolnych nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach **od 7.00 do 8.00 (zgodnie z harmonogramem)** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy.
4. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do oddziałów przedszkolnych.
8. 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.

II. **ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji oddziałów przedszkolnych. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z oddziałów przedszkolnych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z oddziałów przedszkolnych 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. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.

6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. **Po godz.13.00 odbiór dziecka** następuje na sali zbiorczej (w zależności od grafiku pracy nauczycieli).
8. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie oddziałów przedszkolnych, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
9. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
10. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z oddziałów przedszkolnych. Z terenu oddziałów przedszkolnych można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
11. Oddziały przedszkolne mogą odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko w oddziałach przedszkolnych 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.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z oddziałów przedszkolnych najpóźniej do godziny 16.30.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych 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 oddziałach przedszkolnych 0,5 godziny.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. **W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z oddziałów przedszkolnych (w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych zostają zapoznani wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych.

2. Rodzice na pierwszym zebraniu grupowym w miesiącu wrześniu potwierdzają zapoznanie się z zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych. Potwierdzenia stanowią podpisy pod procedurą lub listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oddziałów przedszkolnych, rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
4. Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 02.09.2019r.

REGULAMIN ZAPISÓW DZIECI W CZASIE WAKACJI DO

ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W WISZNICACH

Podstawa formalno-prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – prawo oświatowe.

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Wisznicach jako tzw. placówka nieferyjna funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący - § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
2. Planowanie przerw w działalności oddziałów przedszkolnych w okresie wakacyjnym związane jest z prowadzonymi w tym okresie pracami remontowo-modernizacyjnym oraz prawem nauczycieli do urlopu wypoczynkowego.
3. Informacje o terminach pracy oddziałów przedszkolnych przekazuje rodzicom dyrektor szkoły do którego uczęszcza dziecko na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.
4. Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Wisznicach pracują w okresie wakacyjnym przez 1 miesiąc w lipcu lub sierpniu, zgodnie z arkuszem organizacyjnym pracy na dany rok szkolny.

Rozdział II

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne na przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych na wakacje prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków odbywa się w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego na wakacje zawiera poniższe informacje:

- imię i nazwisko,
- aktualny adres zamieszkania dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych,
- numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicem,
- deklarowane godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz ilość posiłków,
- oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych/ dotyczące przetwarzania danych osobowych

4. Zapisy do oddziałów przedszkolnych na wakacje dokonywane są do dnia 5 czerwca każdego roku.

5. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w wakacje decyduje dyrektor.

Rozdział III

Kryteria przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego w wakacje

1. Podczas wakacji do oddziału przedszkolnego mogą zapisać się tylko dzieci uczęszczające do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Wisznicach. Mogą korzystać tylko te dzieci, które uczęszczały do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym (3, 4, 5 latki). Okres pracy oddziałów przedszkolnych w wakacje nie jest okresem adaptacji dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola od 1 września danego roku szkolnego.
2. W czasie wakacji tworzy się grupę łączoną. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 dzieci.
3. W pierwszej kolejności mogą korzystać dzieci, których obydwoje rodzice pracują i w tym czasie nie korzystają z urlopu wypoczynkowego, dzieci z obwodu szkolnego.
4. Rodzice są zobowiązani do spełnienia następujących warunków przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych w wakacje:

- złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do 5 czerwca każdego roku (załącznik nr 1 do REGULAMINU ZAPISÓW DZIECI W CZASIE WAKACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W WISZNICACH).
- przestrzegania zasad ustalonych w oddziale przedszkolnym, szczególnie dotyczących przyprowadzania dzieci w terminie niezakłócającym pracy.
- wniesienia opłaty w wysokości 1,00 zł. za każdą godzinę przebywania dziecka poza ustalonym przez organ prowadzący czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (5 godzin); (zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Wisznice).
- wniesienia opłaty za korzystanie z wyżywienia do 28.06 ……. Opłata za wyżywienie w czasie wakacji może być wyższa niż opłata za wyżywienie w czasie roku szkolnego.

5. Brak uiszczenia opłaty za wyżywienie we wskazanym terminie oznacza rezygnację z miejsca.
6. Potwierdzeniem zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego w wakacje jest wniesienie opłaty za wyżywienie w wyznaczonym terminie tz. do 28.06 ….. Opłatę w wysokości: 10 zł., tj. suma dni x stawka dzienna 10 zł (np. 10 dni x 10 zł = 100 zł) należy uiścić u intendentki szkolnej.

7. Harmonogram:

- 20.05. …… r. – 31.05. ……. r. wydawanie wniosków o przyjęcie dziecka w czasie wakacji do Oddziału Przedszkolnego rodzicom dzieci aktualnie zapisanych do Oddziału Przedszkolnego
- 31.05 ….. – 05.06 …..przyjmowanie wniosków w sekretariacie szkoły
- 05.06 …… – 07.06 ….. analiza złożonych wniosków (komisja)
- 11.06 …… ogłoszenie listy dzieci zgłoszonych do oddziału przedszkolnego na miesiąc sierpień
- do 28.06 ….. opłaty za wyżywienie za miesiąc sierpień

Rozdział IV

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest szkoła.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda, wyrażona przez rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wnioski zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego na wakacje są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca pracy oddziałów przedszkolnych w wakacje.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 02.09.2019 r.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w Statucie Szkoły oraz innych regulaminach. Spory wynikające w związku z niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1 do REGULAMINU ZAPISÓW DZIECI W CZASIE WAKACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W WISZNICACH

Dane rodziców/opiekunów prawnych

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

....
(telefon kontaktowy) *(kontaktowy adres e-mail)*

Wniosek o przyjęcie dziecka w czasie wakacji (01.08 - 31.08.)

do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Wisznicach

Proszę o przyjęcie dziecka ……ur. ……,
(imię i nazwisko dziecka) *(data urodzenia)*

zamieszkałej/zamieszkałego ……..
(adres zamieszkania dziecka)

W Oddziale Przedszkolnym dziecko będzie przebywało w terminie od …… do……..

w godzinach od…… do…… *(np. od 7.00 do 16.30)* **oraz korzystało z wyżywienia** tj. …… posiłków
(1,2,3 posiłków)

- śniadania, obiadu, podwieczorku (*proszę podkreślić właściwe*).

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

Ja, niżej podpisany/a zobowiązuję się do regularnego i terminowego dokonywania opłat związanych z korzystaniem przez moje dziecko z opieki w oddziałach przedszkolnych.

Oświadczenie dotyczące danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO (dla rodziców)
Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:
1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych Państwa dzieci jest Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach z siedzibą przy ul. Warszawskiej 19, 21-580 Wisznice, zwany dalej administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania następujących kategorii danych osobowych uczniów: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, imiona i nazwiska rodziców oraz ich: adresy zamieszkania, adresy poczty elektronicznej i numery telefonów, wizerunek ucznia- tylko w przypadku wyrażenia zgody rodziców na przetwarzanie wizerunku ich dziecka. Telefon kontaktowy do administratora 83 378 20 06, e- mail: spwisznice@wp.pl.
2. Do momentu wyznaczenia IOD w sposób określony w art. 10 ust 1 na podstawie art. 158 Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w okresie przejściowym powołany w szkole ABI pełnił funkcję IOD do dnia 1 września 2018 roku. Po 1 września 2018 roku został wyznaczony IOD, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: spwisznice@wp.pl lub tel. 83 378 20 06

3. Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce, nie będą udostępniane innym odbiorcom.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych uczniów jest ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, ogół aktów prawnych dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Profilowanie może odbywać się w szczególności ze względu na wiek, płeć, poziom znajomości języka obcego lub wybrane zajęcia.
9. Dane osobowe uczniów będą przechowywane przez okres wakacji w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkola im. J. I. Kraszewskiego w Wisznicach.

Wisznice, dnia …… ……..
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

…….
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Adnotacje dyrektora szkoły

……..

……..

……
(pieczątka szkoły)

……..
(pieczątka i podpis dyrektora szkoły)

Plan spacerów i wycieczek

2019/2020

Wrzesień

- „ Bezpieczna droga do przedszkola” –spacer; Poznanie ulic i dróg oraz niebezpieczeństw jakie mogą spotkać dzieci podczas przychodzenia do przedszkola.

- „W sadzie”- wycieczka; Zdobywanie wiadomości drogą obserwacji, doświadczeń i spontanicznych spostrzeżeń.
- „W ogrodzie”- wycieczka; Zapoznanie dzieci z grupami roślin: ozdobnych i warzywnych. Kształtowanie pojęć :drzewa, krzewy.
- „Park w końcu lata”- wycieczka; Obserwacja wyglądu drzew liściastych, iglastych i innych roślin oraz pogody.
- „Na skrzyżowaniu ulic”- wycieczka; Przypomnienie zasad bezpiecznego poruszania się po drogach. Obserwacja ruchu ulicznego.

- „Na posterunku”- wycieczka. Zapoznanie z pracą Policjanta. Rozmowa o pracy. Oglądanie radiowozu , akcesoriów potrzebnych do pracy.

Październik

- „W kinie” – wycieczka do kina i na salę zabaw.
- „Park jesienią”- wycieczka; Obserwacja zmian zachodzących w przyrodzie jesienią (żółknięcie liści, wiatr, niższa temperatura, zachmurzenie). Porównywanie ze spostrzeżeniami z poprzedniej wycieczki.

- „W bibliotece”- wycieczka; Uczestnictwo w lekcji bibliotecznej. Oglądanie księgozbioru , wypożyczenie książki do wspólnego czytania w przedszkolu.

Listopad

- „Na cmentarz”- wycieczka na cmentarz; Odszukanie grobów pochowanych żołnierzy, oddanie czci , zapalenie zniczy.

- „Miejsca pamięci” – wycieczka do miejsc pamięci na terenie Wisznic, zapalenie zniczy.

Grudzień

- „Dbamy o ptaki”- spacer; Obserwacja zachowań ptaków zimujących w naszym kraju. Przypomnienie o dokarmianiu ptaków w zimie.
- „Przed świętami i sylwestrem”- spacer ulicami; Obserwowanie odświętnych dekoracji , obserwowanie ruchu, przypomnienie zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- „Święta tuż ,tuż”- spacer; Podziwianie świątecznego wystroju. Kolędowanie przy żłóbku w parku.

Styczeń

- „Park zimą”- wycieczka; Obserwacja wyglądu parku, drzew, krzewów. Porównywanie wyglądu parku w zimowej szacie z obrazem zapamiętanym podczas wycieczki jesiennej.
- „Śniegowe budowle”- spacer na skwerek; Budowanie lepienie bałwana. Przypomnienie o odpowiednim ubieraniu się na zimowy spacer.

- „Drzewa w zimie”- spacer na skwerek; Podziwianie oszronionych drzew.
- „Zimowy spacer po parku” spacer; Podziwianie krajobrazu .

Luty

- „Zabawy na śniegu”- spacer na skwerek; Rzucanie śnieżkami do celu: drzewa. Przestrzeganie przed niebezpiecznymi zabawami na śniegu.
- „Jaki kolor ma śnieg”- spacer po ogrodzie przedszkolnym; Oglądanie śniegu na drzewach, krzewach, pod nogami. Nabranie do szklanki. Wykonanie eksperymentu z topnieniem, porównywanie wyglądu.
- „Ptaszki w karmniku”- spacer; Obserwacja ptaków przy karmniku. Nazywanie ptaków.
- „Zima ”- spacer; Podziwianie krajobrazu Wisznic w zimowej szacie

Marzec

- „W poszukiwaniu wiosny”- spacer; Oglądanie i nazywanie pierwszych wiosennych kwiatów. Zwrócenie uwagi na gatunki chronione.
- „Pożegnanie zimy’- spacer; utopienie Marzanny. Zabawy przy piosenkach o wiośnie.
- „W kinie” - wycieczka; do kina.

Kwiecień

- „Wiosna w parku”- wycieczka; Obserwacja zmian zachodzących w przyrodzie wiosną. Porównywanie z zimą i jesienią.

- „Nad Zielawą”- wycieczka; Obserwacja ptaków , które powróciły do nasz ciepłych krajów.

Maj

- „Wiosna w sadzie”- wycieczka; Nazywanie , różnicowanie drzew owocowych. Zwrócenie uwagi na rolę pszczół w zapylaniu kwiatów.
- „Majówka”- wycieczka do ogródków działkowych; Zorganizowanie pikniku.
- „W szkole”- wycieczka; Zwiedzanie budynku Szkoły Podstawowej.

Czerwiec

- „Na łące”- wycieczka; Obserwowanie owadów, nazywanie najczęściej spotykanych roślin łąkowych.
- „Podróż autobusem do……..?” wycieczka

- „Lato czeka”- wycieczka połączona z omówienie zagrożeń czyhających na dzieci podczas wakacyjnych wyjazdów

Spacery i wycieczki tematyczne - cały rok w zależności od potrzeb.

PROCEDURA PRZEBYWANIA NA ŚWIEŻYM POWIETRZU

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie **podstawy programowej** wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 Nr 4, poz. 17)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31.12.2002r. w sprawie **bezpieczeństwa i higieny pracy** w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz U z 2003r., Nr 6, poz. 69)

ZADANIA	***ODPOWIEDZIALNI***	***TERMIN***
Do przedszkola przyprowadzamy dziecko całkiem zdrowe	Rodzice	**Cały rok**
Dziecko powinno być ubrane stosownie do pory roku (np. kalosze, peleryna przeciw deszczowa, rękawiczki, odpowiednia do temperatury czapka, nakrycie głowy w upalne dni)	Rodzice	Cały rok
Zajęcia programowe: spacery, obserwacje przyrodnicze, gry i zabawy odbywają się na świeżym powietrzu bez względu na porę roku	Nauczyciel	Cały rok zgodnie z planem
Nie wychodzimy na świeże powietrze w przypadku: - **ulewnych opadów deszczu,** - **silnego wiatru grożącego, złamaniem drzew, konarów i gałęzi,** - **wyładowań atmosferycznych,** - **gdy temperatura powietrza spada poniżej 10^0 C** - **w przypadku mocnego nasłonecznienia zajęcia prowadzone są w zacienionych miejscach**	Nauczyciel	Cały rok bez względu na plan
Na świeże powietrze nauczyciel wychodzi ze wszystkimi dziećmi z danej grupy (nie ma możliwości pozostawiania dziecka w innej grupie)	Nauczyciel	Cały rok zgodnie z planem

PLAN WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI NA ROK SZKOLNY 2019/ 2020

WSTĘP:

Rodzina i przedszkole są najważniejszymi środowiskami wychowawczymi małego dziecka. To one są odpowiedzialne za wprowadzanie go w świat ludzi dorosłych i uczenie sztuki życia. Nie jest to zadanie łatwe, dlatego powinno istnieć między nimi świadome i celowo zorganizowane współdziałanie.
Współpraca nauczycieli z rodzicami stanowi jeden z istotnych czynników prawidłowego funkcjonowania przedszkola i rodziny. Warunkuje harmonijny i wszechstronny rozwój dzieci, wpływa zarówno na ich postępy w edukacji jak i w zachowaniu. Daje również szansę ciągłego doskonalenia się nauczycieli i rodziców jako osób odpowiedzialnych za prawidłowy rozwój najmłodszych.
Właściwie zorganizowana współpraca z rodzicami to jeden z istotnych czynników osiągania przez placówkę oświatową i nauczycieli dobrych wyników wychowania. Sposób organizowania tej współpracy, jej charakter, udział rodziców w życiu przedszkola zależy w dużej mierze od środowiska, w którym mieści się przedszkole. Środowisko i jego potrzeby powinny wyznaczać nauczycielowi kierunki działań najbardziej korzystne dla dzieci, rodziców i placówki przedszkolnej.

Nadrzędnym celem tego planu jest zachęcanie rodziców do współpracy w atmosferze zrozumienia i sympatii oraz postrzeganie ich jako cennych partnerów w doskonaleniu działań wychowawczych.

Cel ogólny:

Wdrażanie rodziców do ścisłej współpracy z oddziałami przedszkola i umożliwienie im udziału w tworzeniu warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dzieci.

Cele szczegółowe:

- Dążenie do jednolitości oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych oddziałów przedszkolnych i środowiska rodzinnego.
- Wszechstronny rozwój dziecka.
- Stworzenie partnerskich relacji między rodzicami a nauczycielami w zakresie odpowiedzialności za proces wychowawczy dzieci.
- Wzmacnianie więzi rodzinnych i relacji międzypokoleniowych.
- Włączenie rodziców dzieci do życia grupy i przedszkola.
- Współdziałanie z rodzicami w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci.
- Angażowanie rodziców w prace użyteczne na rzecz przedszkola.
- Przekazywanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
- Przekazywanie informacji na temat wyników diagnozy dzieci 6 letnich.
- Współudział nauczycieli i rodziców z rozwiązywaniu zaistniałych problemów wychowawczych

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Poznanie dzieci i ich środowiska	• Przeprowadzenie obserwacji oraz diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole • Informowanie rodziców o wynikach przeprowadzonej	Październik 2019 Kwiecień 2020	wychowawca wychowawca

		diagnozy • Rozmowy indywidualne, konsultacje, odbywane z inicjatywy nauczycieli i rodziców: dzielenie się osiągnięciami i niepowodzeniami dziecka, bieżące informacje z życia grupy i o dziecku, rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych; • Uzyskanie zgody rodziców na: - uczestnictwo dzieci w terapii logopedycznej; - odbiór dzieci z przedszkola; - udział dzieci w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu; - uczestnictwo dz. 6 letnich w zajęciach religii, - wyjazdy i spacery ; - umieszczenie zdjęć dzieci na stronie www;	W ciągu roku Wrzesień 2019	wychowawca wychowawca
2.	Współdziałanie wraz z rodzicami	• Zapoznanie rodziców z dokumentacją przedszkola: Statut, Procedury bezpieczeństwa, Program wychowawczy i Profilaktyki. Wprowadzanie w tej dokumentacji zmian, z inicjatywy rodziców. • Systematyczne aktualizowanie tablic z wytworami prac plastycznych dzieci. • Prowadzenie tablic informacyjnych dla rodziców: umieszczanie informacji o uroczystościach i planowanych wycieczkach, wywieszanie artykułów dotyczących zdrowia, wychowania i rozwoju, podziękowań za współpracę. • Zachęcenie do systematycznego odwiedzania strony WWW przedszkola. • Udział rodziców w organizacji planowanych konkursów,	Wrzesień 2019 Cały rok W ciągu roku W ciągu roku	wychowawca wychowawca wychowawca wychowawca wychowawca

		uroczystości, teatrzyków, wycieczek. • Pomoc w zakupie paczek choinkowych	W zależności od potrzeb	wychowawca
3.	Udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych	• Zapraszanie rodziców na okolicznościowe uroczystości ogólno -przedszkolne i grupowe; wspólna zabawa. • Wykonywanie indywidualnych zaproszeń. • Zachęcanie rodziców do czytania w przedszkolu dzieciom bajek w ramach akcji „Cała Polska czyta dzieciom” • Udział rodziców i dzieci w dniach adaptacyjnych	W ciągu roku W zależności od potrzeb Czerwiec 2020 W zależności od potrzeb	wychowawca wychowawca wychowawca wychowawca
4.	Pedagogizacja rodziców.	• Popularyzacja czytelnictwa pedagogicznego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rodziców; kserowanie ciekawych artykułów, ćwiczeń i zadań dla dzieci. • Zapoznanie rodziców z regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, monitoringiem godzin pobytu dziecka w przedszkolu; • Organizacja spotkań grupowych– rozmowy dotyczące osiągnięć dzieci, problemów wychowawczych i innych wynikających z inicjatywy i zainteresowań rodziców. • Zapoznanie rodziców z podstawą programową oraz programem wychowania	W zależności od potrzeb Wrzesień 2019 W zależności od potrzeb Wrzesień 2019	wychowawca wychowawca wychowawca wychowawca

		przedszkolnego		
5.	Współdziałanie z przedstawicielami Rady Rodziców	• Ustalenie wysokości składki na Radę Rodziców. • Pomoc w organizowaniu oraz udział w imprezach integracyjnych.	Wrzesień 2019 W zależności od potrzeb	Dyrektor wychowawca

Kalendarz roku przedszkolnego 2019/2020

WRZESIEŃ

1. Rozpoczęcie roku przedszkolnego
2. Pożegnanie lata - powitanie jesieni, święto ziemniaka, początek astronomicznej jesieni
3. Dzień Przedszkolaka

PAŹDZIERNIK

1. Nasza Pani jest kochana - Dzień Edukacji Narodowej
2. Dzień Policjanta

LISTOPAD

1. Dzień Zmarłych - wycieczka - zapalenia zniczy na cmentarzu
2. Święto Niepodległości Polski, wycieczka do miejsc pamięci narodowej
3. Andrzejki - wróżby andrzejkowe, wspólna zabawa

GRUDZIEŃ

1. "Mikołajki" - spotkanie z Mikołajem
2. Spotkanie wigilijne - kolędowanie
3. Początek astronomicznej zimy

STYCZEŃ

1. Zabawa karnawałowa, kostiumowa - tańce, zabawy
2. Uroczystość - Dzień Babci, Dzień Dziadka

LUTY

1. Tłusty Czwartek – degustacja pączków
2. Walentynki

MARZEC

1. Dzień Kobiet i dziewczynek w przedszkolu
2. Dzień Wiosny, święto radości, odprowadzenie Marzanny. Witamy Panią Wiosnę wspólną zabawą

KWIECIEŃ

1. Dzień Ziemi - Światowy Dzień Ziemi – sprzątanie placu przedszkolnego

MAJ

1. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja
2. Dzień Strażaka - z wizytą u strażaków
3. Uroczystość z okazji Dnia Mamy i Taty

CZERWIEC

1. Uroczystość z okazji Dnia Dziecka
2. Początek astronomicznego lata (piknik)
3. Zakończenie roku przedszkolnego

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH - 5, 6-LATKI

8:00 - 8:15	Ćwiczenia poranne.

8:15 – 8:30	Czynności higieniczno–samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
8:30 – 9:00	śniadanie, przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami, praca dyżurnych, mycie zębów, uczenie dzieci samodzielności.
9:00 – 10:00	Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w ramach realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego z całą grupą. Nabywanie umiejętności przez działanie, stwarzanie sytuacji edukacyjnych stymulujących wszechstronny rozwój dziecka. Organizowanie środowiska inspirującego podejmowanie zabaw tematycznych, dydaktycznych, badawczych i ruchowych. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką i literaturą w miarę możliwości korzystanie z potrzeb specjalistów.
10:00 – 11:15	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacery i wycieczki. Zabawy dowolne i organizowane przez nauczyciela z całą lub w małych grupach, rozmowy indywidualne, prace porządkowe, zabawy na sprzęcie terenowym (w przypadku niesprzyjającej aury – gry i zabawy ruchowe w salach). Dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku. Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie i poza terenem przedszkola. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej. Czynności samoobsługowe w szatni, wdrażanie do samodzielności.
11:15 – 11:30	Czynności higieniczno–samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
11:30– 12.00	Obiad – przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami, praca dyżurnych.
12.00– 13:00	Organizowanie sytuacji sprzyjającej dziecięcej aktywności: - kształtowanie zachowań prozdrowotnych, - zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali i w ogrodzie, - odpoczynek /bajkoterapia/- wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych: zabawy o nieznacznej aktywności umożliwiające odpoczynek po posiłku, słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej, - zabawy relaksacyjne, gry i zabawy stolikowe, gry i zabawy ruchowe, zabawy integrujące grupę, - ćwiczenia ortofoniczne, oddechowe i słuchowe, - zabawy dowolne wynikające z zainteresowań i pomysłów dzieci: tematyczne, konstrukcyjne, badawcze, techniczne, - praca stymulacyjno-kompensacyjna i indywidualna / praca z dzieckiem zdolnym/. Powtarzanie wprowadzonego materiału, prace porządkowe, zabawy na sprzęcie terenowym, obserwacje przyrodnicze, dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku.

Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00- 13.00

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH - 3, 4-LATKI

8:00 - 8:15	Zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

8:15 – 8:30	Czynności higieniczno–samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
8:30 – 9:00	śniadanie, mycie zębów – uczenie dzieci samodzielności
9:00 – 9:20	Zajęcia dydaktyczne prowadzone z całą grupą, będące realizacją treści programowych wspomagających dzieci w wychowaniu i kształceniu we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. Rozwijanie różnorodnych aktywności dziecięcej: plastycznej, muzycznej, ruchowej, poznawczej, językowej, matematycznej (w tym spacery i dalsze wycieczki).
9:20 – 10:30	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacery i wycieczki **(w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach).**
10:30 – 11:20	Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela.
11:20– 11:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
11:30– 12:00	Obiad (przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku).
12.00– 13:00	Organizowanie sytuacji sprzyjającej dziecięcej aktywności: - odpoczynek /bajkoterapia/, /muzykoterapia/, język angielski; - zabawy relaksacyjne, gry i zabawy ruchowe, zabawy integracyjne; - zabawy dowolne: tematyczne, konstrukcyjne, badawcze, techniczne; - praca stymulacyjno-kompensacyjna i indywidualna / praca z dzieckiem zdolnym/; - słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela; -dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie, dobór zajęć uzależniony od pogody i pory roku.

Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00- 13.00

RAMOWY ROZKŁAD DNIA ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W GRUPIE ŁĄCZONEJ - 3,4,5,6 – LATKI

7:00 – 8:00	Inspirowanie do spontanicznej działalności – zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci, zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy ruchowe integrujące grupę. Oglądanie książek, albumów, czasopism dziecięcych. Ćwiczenia graficzne, logopedyczne. Praca indywidualna z dzieckiem zdolnym, wyrównawcza. Prace porządkowe w sali. Rozmowy indywidualne z dziećmi i rodzicami.
13:00 - 13:40	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci. Dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie. Utrwalanie poznanych treści, praca indywidualna, praca dowolna z niewielkim udziałem nauczyciela, zabawy graficzne, rysowanie, majsterkowanie, zabawy i gry językowe. Religia.
13:40 – 14:00	Czynności higieniczno–samoobsługowe, przygotowanie do posiłku, praca dyżurnych.
14:00 – 14:30	Podwieczorek - przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami.
14:30 – 16.30	Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci. Stwarzanie warunków do twórczej aktywności. Organizowanie różnorodnych zabaw, jako stymulatora rozwijania aktywności dziecka w sali lub na powietrzu.

Zasady rekrutacji na zajęcia wykraczające poza podstawę programową w Oddziałach Przedszkolnych w Wisznicach

(7.00-8.00; 13.00-16.30)

Rok szkolny 2019/2020

W roku szkolnym 2019/2020 będzie funkcjonowała jedna grupa łączona 3,4,5,6 – latki. W związku z tym zostały zmienione zasady rekrutacji, co powoduje ograniczoną liczbę przyjęć dzieci. (do 25).

1. Do grupy przyjmowane są dzieci na podstawie Karty Zgłoszenia. Karty Zgłoszeń można pobrać ze strony internetowej szkoły lub wychowawców grup.

2. Kompletnie i czytelnie wypełnioną Kartę Zgłoszenia należy złożyć u wychowawców grup do 3 września.

3. Do grupy przyjmowane są dzieci 3,4,5,6 letnie, których obydwoje rodzice pracują zawodowo (nie pozostają na urlopie macierzyńskim i wychowawczym), dzieci wychowywane przez jednego z rodziców oraz dzieci z niepełnosprawnością. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, w drugiej kolejności dzieci z gminy Wisznice, a w przypadku wolnych miejsc pozostali zgłoszeni.

4. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik rekrutacji.

5. Jeżeli wniosek zostanie złożony po terminie, dziecko zostanie przyjęte w miarę wolnych miejsc.

6. Decyzję o przyjęciu dziecka do grupy podejmuje powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, w skład której wchodzą: dyrektor szkoły, wychowawcy grup.

7. Kwalifikacja dzieci odbędzie się przy rekrutacji. Listy dzieci zostaną podane do wiadomości w ustalony sposób.

8. W wypadku nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności na zajęciach w grupie powyżej jednego miesiąca, dziecko zostanie skreślone z listy.