****

**Zamiast zebrania - Jak ułatwić dziecku start w przedszkolu**

**Kilka uwag dyrektora – mogą się przydać**

NASZE MOTTO:

**Wszystkiego, co naprawdę trzeba wiedzieć o tym, jak żyć, co robić i jak postępować, nauczyłem się w przedszkolu. Mądrość nie znajdowała się na szczycie wiedzy zdobytej w szkole średniej, ale w przedszkolnej piaskownicy. Tam się nauczyłem, że trzeba:**

**dzielić wszystko,**

**postępować uczciwie,**

**nie bić innych,**

**odkładać na miejsce każdą znalezioną rzecz,**

**sprzątać po sobie,**

**nie brać nic, co do mnie nie należy,**

**powiedzieć „przepraszam”, jeśli się kogoś uraziło, myć ręce przed jedzeniem,**

**spuszczać wodę,**

**jeść maślane bułeczki i popijać mlekiem,**

**prowadzić zrównoważone życie,**

**trochę się uczyć i trochę myśleć,**

**malować i rysować, i śpiewać, i tańczyć, i bawić się, i codziennie trochę pracować,**

**a po południu się zdrzemnąć.”**

• *Robert Fulghum „Wszystkiego, co naprawdę trzeba wiedzieć, nauczyłem się w przedszkolu” Instytut Prasy i Wydawnictw Novum, Warszawa 1991*

**Adaptacja**

Adaptacja to przystosowanie do nowego środowiska, do nowych sytuacji i warunków. Dla małego dziecka takim środowiskiem, otoczeniem społecznym jest przedszkole, gdzie zdobywa często pierwsze doświadczenia społeczne. Bardzo ważne jest by te doświadczenia przebiegały w atmosferze wzajemnego zrozumienia i poczucia bezpieczeństwa.

**RADY DLA RODZICÓW**

**JAK NALEŻY POSTĘPOWAĆ**

**Wyjdźcie z domu wcześnie, by po drodze do przedszkola mieć czas na rozmowę i nie poganiać w zdenerwowaniu malucha.**

**Zdecydowanie i spokojnie żegnajcie się z pociechą, jednak nie za długo, by nie przedłużać trudnego rozstania.**

**Płaczącemu brzdącowi powiedzieć, że teraz pocieszy go pani, ponieważ Wy musicie spieszyć się do pracy, by równie szybko wrócić po niego przed końcem przedszkolnych zajęć.**

**Wspominajcie, że czekają na niego inne dzieci, które chcą się z nim bawić i nowe zabawki.**

**Pamiętajcie, że wszystkie dzieci, gdy tylko znajdą się w sali, włączają się w zajęcia: wspólne zabawy, posiłki, rysowanie, śpiewanie, spacery – dlatego nie pamiętają nawet przez minutę o smutku.**

**Jeśli minęło już sporo czasu, a sytuacja się nie zmienia, dobrze, by któreś z Was wzięło kilka dni urlopu – dziecko łatwiej zaakceptuje nową sytuację, jeśli stopniowo będziecie przedłużać jego pobyt w przedszkolu.**

**JAK NIE NALEŻY POSTĘPOWAĆ:**

**Nie spieszyć się rano przed wyjściem do przedszkola (dziecko będzie spokojniejsze, a następnego dnia nie będzie miało przykrych wspomnień).**

**Nie straszyć malucha przedszkolem i panią.**

**Nie zabraniać dziecku, by zabrało ze sobą ulubioną przytulankę (doda mu otuchy).**

**Nie łamać danego słowa - odbierać pociechę wtedy, kiedy obiecaliśmy przyjść (np. zaraz po obiedzie).**

**Nie krytykować prób samodzielności – dziecko będzie pewniejsze siebie w grupie.**

**Nie mówić o spaniu w przedszkolu – większość dzieci boi się tego, dlatego leżakowanie lepiej jest nazywać po prostu odpoczynkiem.**

**Nie dawać dziecku nowych nieznanych mu rzeczy – np. do przebrania – gdyż wzmagają poczucie zagubienia w nowym nieznanym otoczeniu, natomiast stare dodają otuchy.**

GDY RODZIC NIEPOKOI SIĘ O... **........ LEŻAKOWANIE**

**W przedszkolu ODPOCZYWAMY nie nazywamy tego leżakowaniem.**

**Dzieci NIE SĄ ZMUSZANE do spania.**

**Podczas odpoczynku dzieci - WŁĄCZAMY MUZYKĘ RELAKSACYJNĄ.**

**Nawet dzieci, które "nie chcą spać" - zmęczone ilością "zajęć" w ciągu dnia – zasypiają.**

**Nie jest dobrym pomysłem zbyt częste i zbyt długie odbieranie dziecka przed odpoczynkiem - tylko odwlekamy moment, który kiedyś nastąpi;**

**Dzieciom mającym "problemy" z odpoczynkiem - czytamy - to je uspokaja.........**

**Pomagamy dzieciom przebierać się przed i po odpoczynku, zachęcając jednocześnie do samoobsługi**

**JESTEM PRZEDSZKOLAKIEM**

**JUŻ MOGĘ I POTRAFIĘ**

•samodzielnie jeść (umiem pić z kubeczka, gryźć pokarmy twarde np. jabłko, marchewkę)

•korzystać z toalety, sygnalizować swoje potrzeby fizjologiczne

•samodzielnie umyć buzię i ręce

•samodzielnie zdejmować i zakładać podstawowe części garderoby

•rozpoznawać swoje rzeczy wśród innych

•próbować samodzielnie wycierać nos

•znać swoje imię i nazwisko

•mówić tak aby rozumieli mnie dorośli

•poprosić lub zapytać o coś

•w miarę rytmiczne chodzić po schodach przy poręczy

• zostać z kimś innym na jakiś czas (babcią, ciocią, sąsiadką)

**DZIEŃ AKTYWNOŚCI DZIECKA**

**6:00-7:45**

* **Schodzenie się dzieci, swobodna aktywność w kącikach zainteresowań, zgodnie z potrzebami dzieci**
* Gry stolikowe przy niewielkim udziale nauczyciela
* Praca indywidualna z dziećmi
* Poznawanie oraz utrwalanie reguł zabaw i użytkowania przyborów, układanek, książek zgodnie z ich przeznaczeniem
* Udział dzieci w samodzielnym przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zabaw i zajęć

**7:45-8:15**

* Porządkowanie sali przez dzieci
* Ćwiczenia i zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela, zabawy dydaktyczne, ćwiczenia oddechowe
* Czynności porządkowo – gospodarcze, czynności samoobsługowe – zabiegi higieniczne
* Pełnienie dyżurów przez dzieci

**8:15-8:45**

Śniadanie – utrwalanie nawyków zdrowego i kulturalnego spożywania posiłków, czynności higieniczne

**8:45-9:00**

* Porządkowanie sali
* Przygotowanie do zaję

**9:00-10:00**

Zajęcia z całą grupą w sali lub na powietrzu prowadzone w/g planów miesięcznych opracowanych przez nauczycielki poszczególnych grup w oparciu o podstawę programową - uwzględniające podział na grupy wiekowe w/g obszarów edukacyjnych

– wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez aktywne formy; doświadczanie, badanie, obserwowanie, zajęcia ruchowe

**10:00-10:15**

* Czynności higieniczno – organizacyjne
* Herbatka, czynności porządkowe

**10:15-11:30**

Pobyt na świeżym powietrzu, spacery, gry, zabawy zajęcia ruchowe gry i zabawy sportowe ( zespołowe, grupowe, międzygrupowe ) przyrodnicze, prowadzenie obserwacji, wycieczki

* Zabawy swobodne
* Zabawy w sali rytmicznej, gimnastycznej

**11:30-11:45**

* Czynności organizacyjno – higieniczne przed obiadem.

**11:45-12:15**

* Obiad – zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku
* Zachowanie odpowiedniej postawy
* Czynności higieniczne po obiedzie

**12:15-14:15**

Dzieci młodsze (3–4–latki)

* Odpoczynek poobiedni, relaksacja, (leżakowani)
* Słuchanie bajek literackich oraz muzycznych

Dzieci starsze (5–6–latki)

* **Zabawy relaksacyjne** z wykorzystaniem muzyki aktywizującej odpoczynek, wyobraźnię i sprzyjającej wyciszeniu
* Udział w zajęciach dodatkowych
* Swobodna zabawa dzieci
* Zajęcia twórcze – praca zespołowa i indywidualna

**14:15-14:30**

* Przygotowanie do podwieczorku, zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe
* Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania
* Podwieczorek

**14:45-17:30**

* Swobodna aktywność dzieci w sali lub ogrodzie wg. ich pomysłów i zainteresowań
* Ćwiczenia utrwalające wiadomości
* Dowolna działalność dzieci, zabawy w sali lub na powietrzu
* Czynności porządkowe
* Praca indywidualna – kompensacyjno- korekcyjna
* Rozchodzenie się dzieci.

**Wyprawka dla dzieci**

**Ubrania na zmianę - majteczki, skarpetki, koszulki z krótkim rękawem i długim, rajstopki. Zapasowe ubranie przechowywane jest w sali w indywidualnej szufladzie dziecka.**

**Obuwie zmienne - spód najlepiej biały albo jasny, zapobiegający poślizgowi, możliwie jak najłatwiejsze do zakładania, nie klapki !**

**Do leżakowania:**

− **Duży, lekki koc albo poszwa, można dać małą poduszeczkę**

− **Dzieci nie przebierają się w piżamki**

**Wszystkie powyższe rzeczy podpisane w widocznym miejscu.**

**Wyprawkę (skompletowaną) prosimy przynieść pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.**

Na pierwszym zebraniu będziecie Państwo wybierać przedstawiciela do Rady Rodziców i do trójki grupowej.

**Informacje praktyczne**

**ŻYWIENIE – PŁATNOŚĆ Z DOŁU – CZYLI np. ZA WRZESIEŃ PŁACICIE Państwo do 15 października.**

Na opłatę za pobyt w przedszkolu składa się;

Opłata za żywienie: (od 1.09.2021r. planowana jest kwota jak niżej, będzie obowiązywać po zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący)

3 posiłki – 9,50 zł

2 posiłki obiad + podwieczorek – 6,65 zł

1 posiłek obiad – 4,75 zł

2 posiłki śniadanie + obiad – 7,60 zł

**i za korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki 1 zł za każdą godzinę przed godz. 8.00 i za każdą godz. po 13.00**

Rodziny objęte Programem pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+ lub Kraków dla Rodziny ,,N” płacą 0,50zł za godzinę.

Stawka za godzinę dla rodzin objętych zarówno Programem pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+ i Kraków dla Rodziny ,,N” wynosi 0,00zł, płacą tylko za wyżywienie. W/w karty należy do 15 września okazać dyrektorowi przedszkola. Proszę pamiętać o aktualizacji kart.

Dzieci spełniające roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego (czyli z ,,0”) płacą tylko za wyżywienie.

**Godziny posiłków**

śniadanie – 8.15

herbata, sok, owoce, warzywa – 10.00

obiad – 11.30

podwieczorek – 14.30

PICIE DOSTĘPNE CAŁY CZAS.

OPŁATY ZA PRZEDSZKOLE

**Opłaty**  należy uiszczać do **15-go** każdego miesiąca.  
Zawsze wpisujemy: miesiąc, za który wpłacamy, imię i nazwisko dziecka. Opłaty za przedszkole dokonujemy w terminie i wskazaną kwotę, **nie zaokrąglamy. Wpisujemy imię i nazwisko dziecka.**

W NAZWIE ODBIORCY NALEŻY WPISAĆ:

**SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 182**

**NR KONTA: 85 1020 2892 0000 5702 0590 5494**

**KONTAKT Z PRZEDSZKOLEM**

**Tel. 12 648 22 00**

**e-mail:** [**przedszkole182@op.pl**](mailto:przedszkole182@op.pl)

**www.przedszkole182-krakow.edu.pl**

Dziecko do przedszkola należy przyprowadzić do godz. 8.00., do godz. 9.00 należy poinformować o nieobecności dziecka w przedszkolu lub spóźnieniu tel: 12 648 22 00; przedszkole182@op.pl

1.Dzieci leżakujące gr. I, II i V, VI przynoszą: duży, lekki koc lub poszwę, może być jasiek – jeżeli nadal będziemy pracować w reżimie sanitarnym to te rzeczy co tydzień dostaniecie Państwo do prania, wszyscy: obuwie zmienne, rzeczy do przebrania.

2. Za zdjęcia, filmy, które Państwo robicie – przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za umieszczanie ich na portalach społecznościowych – chodzi o wizerunek innych dzieci.

3. Nie zostawiamy w przedszkolu: wózków – poza dziećmi niepełnosprawnymi (jeżeli jest to konieczne), rowerków, hulajnóg – na zewnątrz są stojaki i nie przypinamy ich do podjazdu.

4. Nie jeździmy po przedszkolu rowerkami, na rolkach, hulajnodze. Wózki zostawiamy przy wejściu.

5. Upoważnienia innych osób do odbioru dziecka – koniecznie podpisane prze oboje Rodziców.

Szanowni Państwo, mamy czas *COVID-u - 19*, placówka pracuje w reżimie sanitarnym, dlatego proszę o cierpliwość i tak organizować się aby przyprowadzanie i odbieranie dzieci odbywało się z zachowaniem reżimu sanitarnego:

- rodzice w maseczkach i dezynfekują ręce z zachowaniem odległości,

- wchodzicie Państwo tylko do szatni, jeden rodzic – jedno dziecko maksymalnie trzy pary w szatni grupowej,(jeżeli reżim sanitarny będzie zaostrzony albo to dzieci będą odbierane i oddawane Państwu w drzwiach,

- do sali dziecko odprowadzane jest przez pracownika przedszkola tak samo jest odbierane z sali i odprowadzane do szatni do rodzica,

- przebieramy się w miarę sprawnie, nie przedłużamy pobytu w szatni (inni będą czekać w kolejce ☹),

- z nauczycielem będziecie Państwo kontaktować się indywidualnie w wyznaczonych dniach lub po telefonicznym umówieniu się, innym sposobem, ustalonym w grupie,

-jeżeli będzie potrzeba, nauczyciel do Państwa wyjdzie.

Kochani, zebrania ogólnego w sierpniu, na chwilę obecną, nie będzie.

Jeżeli wrócimy od 1 września do przedszkola i będzie to tylko możliwe to spotkamy się w grupach we wrześniu.

Bardzo proszę o wyrozumiałość i cierpliwość.

W załączeniu druki do wypełnienia, które można również pobrać w kancelarii przedszkola. Proszę o czytelne wypełnienie, podpisanie i dostarczenie pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu. Proszę zapamiętać: Dzieci odbierane są z przedszkola tylko przez rodziców i osoby upoważnione.

***Poniżej kilka informacji ze statutu***

**Postanowienia ogólne**

1. Samorządowe Przedszkole Nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku jest położone w dzielnicy Kraków – Nowa Huta, dzielnica XIV, os. Dywizjonu 303 b. 12.
2. Samorządowe Przedszkole nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku nie używa żadnych skrótów.
3. Nazwa, używana w pełnym brzmieniu i na pieczątkach: Samorządowe Przedszkole Nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku, os. Dywizjonu 303 12, 31-872 Kraków, tel./fax 648-22-00.
4. Samorządowe Przedszkole Nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku posiada oddziały integracyjne i jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka prowadzone są w.godzinach 8.00 – 13.00. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: Plac Wszystkich Świętych 3-4, 30-001 Kraków. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Samorządowe Przedszkole Nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku jest jednostką budżetową.

**Czas funkcjonowania przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.30 wg tabel przedstawionych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. Dyrektor Przedszkola do końca lutego podaje do wiadomości rodziców adresy przedszkoli dyżurujących w okresie wakacji.
4. W dni ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala dyrektor w zależności od frekwencji dzieci.

**Zasady odpłatności**

**Czas pobytu**

1. Dziecko w wieku do lat 5 może korzystać z przedszkola w zakresie:
2. bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie  
    w godzinach realizacji minimum podstawy programowej,
3. odpłatnego korzystania ze świadczeń w godzinach 6.00 – 8.00 i 13.00 – 17.30
4. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej, o których mowa w ust.1 pkt 2 określają odrębne przepisy.
5. Dziecko w wieku 6 lat i powyżej korzysta z bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
6. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
7. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
8. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
9. Koszty wyżywienia dziecka i koszty za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej w przedszkolu w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie wskazanym przez dyrektora przedszkola. Nie później, niż do dziesiątego dnia każdego miesiąca.
10. W przypadku zaległości w opłatach za usługi przedszkola, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z przedszkola, za wyjątkiem dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne. Dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne korzysta z usług przedszkola bez wyżywienia w czasie bezpłatnym.

**Sposoby zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa**

1. Dyrektor przedszkola zapewnienia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
3. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu

oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów;

3) zatrudnianie w każdym oddziale dwóch nauczycieli a w oddziałach integracyjnych

dodatkowo nauczyciela wspomagającego oraz woźnej oddziałowej, które

odpowiedzialne są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i

podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;

4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;

5) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem

fizycznym, jak i psychicznym;

6) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;

7) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zapewniając w miarę

potrzeb konsultacje i pomoc.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, pracuje w godzinach od 6.00 do 17.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Przy przyprowadzaniu dziecka do przedszkola - rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania dziecka pracownikowi przedszkola oraz odbieraniu dziecka z przedszkola, rodzice lub osoby upoważnione, zobowiązane są do osobistego stawienia się w przedszkolu i odebrania dziecka z przedszkola przejmując w tym momencie nad nim opiekę.
3. Rodzice dzieci, którzy z mocy prawa sprawują nad nimi opiekę, mają obowiązek odbierania dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 17.30. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, z oświadczeniem rodziców, że biorą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo swojego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną w upoważnieniu osobę, rodzeństwo, które ukończyło 10 rok życia, upoważnione na piśmie przez rodziców i z oświadczeniem, że odbiera dziecko z przedszkola osoba niepełnoletnia a oni ponoszą za dziecko przekazane pod jej opiekę całkowitą odpowiedzialność. Osoby upoważnione muszą być w stanie zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
5. Pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. Rodzice przyprowadzają do przedszkola zdrowe dzieci. Chore lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z wysypką, gorączką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
9. Pracownik przedszkola ma prawo odmówić przyjęcia dziecka z widocznymi objawami chorobowymi mogącymi, jego zdaniem, stanowić zagrożenie dla zdrowia dziecka i w stosunku do innych osób przebywających w przedszkolu.
10. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka lub innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i in.) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowanie dyrektora przedszkola o zaistniałym stanie zdrowia dziecka. Po otrzymaniu informacji od nauczyciela lub dyrektora przedszkola o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego jego odbioru.
11. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom leków, poza dziećmi z chorobą przewlekłą, jeżeli zachodzi konieczność podawania leku w przedszkolu.
12. Rodzice dziecka z chorobą przewlekłą, któremu konieczne jest stałe podawanie leku w Przedszkolu, zobowiązani są, przed przyjęciem do placówki, do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje i jakie leki na zlecenie lekarza zażywa – nazwa leku i sposób dawkowania.
13. Rodzic zobowiązany jest również dołączyć zlecenie lekarskie oraz pisemne upoważnienie do podawania dziecku leku czy wykonania innych czynności, np. podanie leku drogą wziewną. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę.

Placówka posiada zewnętrzny monitoring wizyjny.

**Poniżej pięć załączników.**

**Zał.1.Informację o opłatach proszę przygotować w dwóch egzemplarzach dla każdego dziecka. NIE DWUSTRONNIE!!**

**Zał.2.Upoważnienie w jednym egzemplarzu. W upoważnieniu nie wpisujecie Państwo siebie, tylko inne osoby, np. babcię, dziadka, ciocię, sąsiadkę itp. swoje imię i nazwisko wpisujecie Państwo w lewym, górnym rogu.**

**Zał.3. Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych (odbieranie dziecka), którą należy przekazać, zapoznać osoby upoważnione do odbioru dziecka(tego nie oddajecie do przedszkola),**

**Zał.4. Wyrażenie zgody – w jednym egzemplarzu dla każdego dziecka.**

**Zał.5. Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych(tego nie oddajecie do przedszkola).**

**Zał.6.Oświadczenie życzenia rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka na religię**

**(tylko 5 i 6 latki, które zapisane są dopiero od 1 września 2021)**

**Załączniki nr 1,2,4,6 proszę dostarczyć do przedszkola w pierwszym dniu obecności dziecka.**

**Zał.nr1**

…………………… Kraków, ……………………

Pieczęć przedszkola

**INFORMACJA O OPŁATACH ZA KORZYSTANIE**

**Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I ZA KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA W ROKU**

**SZKOLNYM 2020/2021**

Na podstawie art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.), uchwały Nr XCVII/2509/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków oraz Zarządzenia nr 1/01/2019 Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 182 w Krakowie z dnia 02.01.2019r. informuję, iż opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłata za korzystanie z wyżywienia od dnia uczęszczania dziecka do przedszkola będzie naliczana i uiszczana przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka do dnia 14 każdego miesiąca następującego po miesiącu uczęszczania dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego   
w szkołach podstawowych.

Do dnia 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu uczęszczania dziecka do przedszkola dyrektor przedszkola przekaże informację o wysokości opłaty za pobyt oraz za wyżywienie dziecka   
w przedszkolu.

Po otrzymaniu niniejszej informacji rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani dokonać do dnia 15- tego miesiąca zapłaty we wskazanej wysokości na rachunek bankowy, wpisując: odbiorca - Samorządowe Przedszkole nr 182, tytuł: opłata za wpisać miesiąc/rok, imię i nazwisko dziecka. Kwota należna do zapłaty powinna być zgodna z informacją otrzymaną od dyrektora.

**85 1020 2892 0000 5702 0590 5494**

*( nr rachunku bankowego, na który należy dokonać zapłaty)*

**Niedokonanie wpłaty we wskazanym terminie będzie skutkowało upomnieniem,   
co dodatkowo zwiększy należność o koszty upomnienia.**

**Nieuiszczenie należności w terminie wskazanym w upomnieniu będzie skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego, co spowoduje powstanie obowiązku uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności.**

Ponadto informuję, że w razie braku wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłata za korzystanie z wyżywienia, na podstawie art. 9 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.), organ właściwy może przekazać w całości należne świadczenie na poczet ww. zaległości.

……………………………

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola

**Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją i przyjmuję do stosowania od dnia 1.09.2020r.**

**……………………………………………………………**

**(**data i czytelny podpis rodziców/opiekuna prawnego)

Zał. nr 2 **Upoważnienie do odbioru dziecka  
 z Samorządowego Przedszkola nr 182 w Krakowie**

Ja niżej podpisany/a:

1.………………………………… 2.…………………………………

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

Upoważniam/y w roku szkolnym **2021/2022** do odbioru mojego dziecka:

…………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko dziecka)

Panią/Pana:

/Proszę wypełnić **czytelnie**/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko/stopień pokrewieństwa | Seria i numer dokumentu tożsamości | Numer telefonu kontaktowego |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Oświadczam, że wyżej wskazane osoby są pełnoletnie/niepełnoletnie\* oraz, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez wyżej wskazaną osobę.

…………………………………………. ………………………………………..

(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego) (data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku, z siedzibą os. Dywizjonu 303 12 w Krakowie. Dane osobowe będą przetwarzane w celu uzyskania podstawy do wydania dziecka innej osobie niż rodzic lub opiekun prawny.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania a także do ograniczenia przetwarzania.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy a następnie zostaną zniszczone.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości odbioru dziecka przez inną osobę niż rodzic lub opiekun prawny.
4. Dane przetwarzamy je na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 102 ust. 1 pkt 6 Prawa oświatowego.
5. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Informujemy, że nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany a Twoje dane nie będą profilowane.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Dominik Strzebak adres pocztowy – Urząd Miasta Krakowa, ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, adres e-mail: [inspektor6@mjo.krakow.pl](mailto:inspektor6@mjo.krakow.pl)

\*niepotrzebne skreślić

**Zał. nr 3 INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (odbieranie dziecka)**

Administratorem danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku   
z siedzibą os. Dywizjonu 303 12, 31-872 Kraków. KONTAKT tel.12 648 22 00, e-mail; przedszkole182@op.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celu uzyskania podstawy do odbioru dziecka przez inną osobę niż rodzic lub opiekun prawny.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także ich usunięcia.
2. Możesz w dowolnym momencie wycofać zgodę, jednak nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres jednego roku, a następnie zostaną zniszczone.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości odbioru dziecka przez inną osobę niż rodzic lub opiekun prawny.

5. Dane przetwarzamy na podstawie Twojej zgody.

6. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informujemy, że nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany a Twoje dane nie będą profilowane.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Dominik Strzebak, e-mail: [inspektor6@mjo.krakow.pl](mailto:inspektor6@mjo.krakow.pl)

**Zał. nr 4**

*Wyrażam zgodę/Nie wyrażam* *zgody\** na fotografowanie oraz nagrywanie wizerunku

*mojego/ mojego dziecka ………………………………………………..* związanego ze świadczeniem usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w celu wykorzystania materiałów*: na terenie jednostki i poza (np. wycieczki), na stronie internetowej jednostki, projekty edukacyjne.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kraków, ................................ r.** | **……………………………………………………………….**  **(Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą/rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, którego dane dotyczą)** |

**INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Twoich danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku z siedzibą os. Dywizjonu 303 12, 31-872 Kraków. KONTAKT tel.12 648 22 00, e-mail; przedszkole182@op.pl

Informujemy, że:

1. Masz prawo w dowolnym momencie wycofać niniejszą zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do przetwarzanych danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także ich usunięcia.
3. Dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub usunięcia danych przez administratora.
4. Odbiorcą są podmioty świadczące dla nas obsługę techniczną w zakresie ww. mediów*.*
5. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Wyrażanie zgody jest dobrowolne. Brak wyrażenia zgody spowoduje u administratora obowiązek nieumieszczania wizerunku w zakresie, w którym Państwo nie wyrazili zgody na jego publikację.
7. Podstawę prawną przetwarzania danych jest Twoja zgoda.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Dominik Strzebak, e-mail: inspektor6@mjo.krakow.pl

\*niepotrzebne skreślić

**Zał. nr 5 INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Twoich danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole nr 182 z Oddziałami Integracyjnymi Przy Źródełku z siedzibą os. Dywizjonu 303 12, 31-872 Kraków. KONTAKT tel.12 648 22 00, e-mail; przedszkole182@op.pl

Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu realizacji usług świadczonych przez naszą placówkę.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie Twojej zgody to masz prawo w dowolnym momencie wycofać udzieloną zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku gdy przepisy prawa nie określają okresu przechowywania dotyczącego konkretnej kategorii spraw – dane będą przechowane przez czas potrzebny do realizacji celu, w którym zostały zebrane.
3. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest warunkiem realizacji usług świadczonych przez naszą jednostkę.
5. Konsekwencją niepodania danych wymaganych przepisami prawa jest brak możliwości świadczenia przez nas usług.
6. Twoje dane osobowe **będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, a w szczególnych przypadkach - na podstawie Twojej zgody albo w związku z wykonywaniem umowy, której jesteś stroną,** w związku z art.6 ust. 1 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 (RODO).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Dominik Strzebak, e-mail: inspektor6@mjo.krakow.pl

Niniejsza informacja ma charakter ogólny. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących w związku z tym praw, stanowiąca realizację obowiązku informacyjnego administratora, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zostanie Państwu przekazana każdorazowo w związku z załatwieniem konkretnej sprawy.

**(tylko 5 i 6 latki zapisane od 1.09.2021r.)**

Zał. nr 6

…........................................

(miejscowość, data)

…...................................................................................................

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych dziecka)\*

…......................................................................

(adres rodziców/opiekunów prawnych dziecka)\*

**Dyrektor**

**Samorządowego Przedszkola nr 182**

**w Krakowie**

**Oświadczenie**

**rodziców/opiekunów prawnych\* dziecka**

**na podstawie § 1 ust. 2 w zw. z ust. 1** **rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach**

Na podstawie § 1 ust. 2 w zw. z ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020r., poz. 983, z późn. zm.) wyrażam (-y) życzenie uczestniczenia mojego (naszego) syna/córki/pozostającego (-cej) pod moją (naszą) opieką …........................................…............................................................................................................. (imię i nazwisko dziecka) w zajęciach RELIGII od 1 września 2021r.

w zajęciach religii rzymskokatolickiej od 1 września 2021r.

Z poważaniem,

…....................................................................................

……………………………………………………………………………………..

(czytelny podpis/podpisy rodziców/opiekunów prawnych dziecka)

\* Niepotrzebne skreślić.

We wrześniu, na zebraniu, otrzymacie Państwo jeszcze inne druki do podpisania

***ŻYCZĘ WSZYSTKIM SPOKOJNYCH, BEZPIECZNYCH WAKACJI, NABIERAJCIE SIŁ, OD WRZEŚNIA CZEKAJĄ NOWE WYZWANIA ☺☺***