

STATUT

PRZEDSZKOLA

NR 113

„AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA”

WE WROCŁAWIU

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2020r

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 113 „Akademia Przedszkolaka” jest budynek wolnostojący przy ul. Lotniczej 22 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 113 „Akademia Przedszkolaka” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 113
„Akademia Przedszkolaka”
ul. Lotnicza 22, 54-155 Wrocław
tel. 71 7986756
NIP: 894-25-61-748

7.Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 113 „Akademia Przedszkolaka”

§ 2

1. Przedszkole Nr 113 „Akademia Przedszkolaka” , zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) ustalany jest w porozumieniu z Radą Rodziców Przedszkola. Wniosek do organu prowadzącego o ustalonym terminie przerwy wakacyjnej należy złożyć najpóźniej do dnia 30

września. Po przesłaniu informacji przez organ, przygotowane zostanie Zarządzenie Prezydenta dot. zatwierdzenia przerwy wakacyjnej.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców do końca stycznia (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyłączeniem ustalonej przerwy wakacyjnej. Przyjęte rozwiązanie znosi przedszkola dyżurujące (podstawa prawna: decyzja Kolegium Prezydenta Wrocławia z dnia 29 sierpnia 2019 r.).

7. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola pracującego w miesiącu wakacyjnym.

8. Przedszkole wydaje rodzicom za potwierdzeniem deklarację korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym z wyznaczonym terminem złożenia wypełnionej deklaracji do 15 maja. W deklaracji rodzic określa pełne tygodnie korzystania z placówki macierzystej.

9. Do 31 maja zainteresowani rodzice składają podanie wraz z uzasadnieniem o konieczności skorzystania z innego przedszkola na czas przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego. W podaniu rodzic określa pełne tygodnie korzystania z innego przedszkola w czasie zamknięcia przedszkola macierzystego. Każdy rodzic, który w terminie złoży wniosek/podanie otrzyma dla dziecka miejsce w przedszkolu zastępczym.

10. Do 15 czerwca dyrektor analizuje wykorzystanie miejsc w placówce w okresie wakacyjnym na podstawie złożonych deklaracji i podań.

11. Do 15 czerwca dyrektor rozpatruje złożone przez rodziców podania i analizuje uzasadnienie konieczności skorzystania z innego przedszkola.

12. Do 15 czerwca w przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania, na podstawie znajomości środowiska rodzinnego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor wskazuje rodzicom inną placówkę z której może skorzystać dziecko w czasie przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego.

13. W przypadku braku miejsc w rejonie (nie zawsze będzie to najbliższa placówka) - zostanie wskazana placówka w obrębie Miasta.

14. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.

15. Przedszkole czynne jest od godziny 06.30 do godziny 17.30 od poniedziałku do piątku.

16. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

17. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

18. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

19. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

20. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie -Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

Do zadań Przedszkola Nr 113 „Akademia Przedszkolaka” należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 24) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnoletnimi wg odrębnych przepisów.
- 25) Zapewnienie dzieciom cudzoziemców korzystania z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli Polski.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

2. W przedszkolu przyjęto program edukacji przedszkolnej autorstwa: Małgorzaty Kwaśniewskiej i Wiesławy Żaby - Żabińskiej „Nasze przedszkole” stanowiący opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Treści programowe programu skoncentrowane są wokół form aktywności dziecka, którym podporządkowane cele szczegółowe w zakresie:

- ✓ aktywności społecznej,
- ✓ aktywności językowej,
- ✓ aktywności poznawczej,
- ✓ aktywności artystycznej
- ✓ aktywności ruchowej i zdrowotnej.

3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

5. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 9

1. Zasady tworzenia grup:

- a) w przedszkolu tworzy się grupy jednolite wiekowo;
- b) mogą też być utworzone grupy mieszane składające się z 2, 3 lub 4 roczników zbliżonych do siebie – jest to uzależnione od ilości dzieci rekrutowanych w danym roczniku;
- c) każda grupa jest pod opieką 2 – 3 nauczycieli korzystających z pomocy 1 pracownika obsługi / starsza woźna/;
- d) w grupach z przewagą trzylatków /co najmniej 13 3-latków/ pracuje 2 lub 3 nauczycieli i 2 pracowników obsługi /pomoc nauczyciela oraz starsza woźna/;
- e) nauczyciele mogą prowadzić grupę przez cztery lata. Dyrektor przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
- f) zmiana nauczyciela lub nauczycieli w grupie może nastąpić na pisemny wniosek nauczycieli lub z powodów organizacyjnych /zwolnienie się nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, długotrwałe leczenie, rozdzielenie grupy, itp./ - decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor;
- g) zmiana grupy przez dzieci jest możliwa na pisemny wniosek rodziców dziecka – decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę faktyczne możliwości – wolne miejsce w

wybranej grupie oraz zasięgając opinii nauczycieli grupy poprzedniej i docelowej. Jeżeli w wybranej przez rodzica grupie nie ma miejsca wniosek czeka na realizację – na zwolnienie się miejsca.

h) w sytuacji, gdy grupa jest mieszana rocznikowo rodzice dzieci na pierwszym zebraniu we wrześniu otrzymują informację, że ta grupa może być w kolejnym roku rozdzielona ze względu na wiek i wówczas dzieci będą dołączone do grupy rówieśniczej, starszej lub młodszej, ale zbliżonej wiekowo, np.: 3-4 latki, 4-5 latki, 5-6 latki;

i) po przeprowadzeniu rekrutacji dyrektor dokonuje symulacji wstępnego podziału grup. Jeżeli w jej wyniku pojawia się konieczność rozdzielenia grupy – dyrektor organizuje w czerwcu spotkanie z rodzicami i przekazuje propozycję przypisania dzieci do grup oraz wyjaśnienia taką sytuację;

j) ostateczną decyzję o przydziale grup podejmuje dyrektor placówki biorąc pod uwagę liczbę dzieci w danych rocznikach po rekrutacji, pisemne wnioski rodziców oraz organizację i możliwości przedszkola.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 53 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

- 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 19) Monitorowanie przez nauczycieli jakości powietrza przed każdym wyjściem dzieci poza budynek przedszkola

§ 11

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach co reguluje wprowadzona zarządzeniem dyrektora procedura udzielania pomocy PPP w przedszkolu.

§ 12

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§13

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 14

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 15

Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 16

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 19

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 20

Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 21

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, pedagog lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 22

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 6) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
- 7) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 8) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 9) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 10) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
- 11) opieka nad gabinetem psychologicznym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;

- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 2 do 4 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 25

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 26

Każdy z wymienionych organów w § 25 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 27

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) organizuje zajęcia dodatkowe;

2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele

stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
- 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 29

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 30

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 31

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 32

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) programy wychowania przedszkolnego;
- 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 33

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków. Wprowadzone zarządzeniem dyrektora przedszkola.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

§ 34

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 1a. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
- 1b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
- 1c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 35

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 36

Przedszkole jest 5 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 37

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 06.30 do 17.30

§ 38

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 39

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25.

§ 40

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 08.45. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00) bądź dzień wcześniej.

§ 41

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.30

§ 42

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) gabinet logopedyczny; salę do gimnastyki korekcyjnej;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

§ 43

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 44

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe wszystkim dzieciom: z języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, terapii logopedycznej oraz wynikających z podstawy programowej.

Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

2. Koszty zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub przez Gminę Wrocław.

3. Propozycje zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.

4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.

5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

6a W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.

§ 45

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu lub w innej grupie.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

§ 46

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno -wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 06.30 – 8.00 i 15.30 – 17.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 06.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 lub 16.30 aż do momentu zamknięcia przedszkola tj. 17.30.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25

5 W przypadku wysokiej absencji chorobowej nauczycieli dopuszcza się przekroczenie liczby 25 dzieci w grupie za zastosowaniem procedury:

Procedura postępowania w sytuacji
obecności powyżej 25 dzieci w grupie
w Przedszkolu Nr 113, „Akademia Przedszkolaka” we Wrocławiu

W przypadku wysokiej absencji chorobowej nauczycieli dopuszcza się przekroczenie liczby 25 dzieci w grupie za zastosowaniem procedury.

1. Zgłoszenie faktu dyrektorowi placówki
2. Wspólne ustalenie frekwencji w pozostałych grupach

3. W miarę możliwości dzieci przechodzą do grupy w której mają rodzeństwo
4. Jeżeli nie ma takiej możliwości przechodzą w nagrodę do grupy o zbliżonym wieku.
5. Dwie grupy pod opieką dwóch nauczycieli organizują zabawy integracyjne w sali przedszkolnej lub zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym
6. W przypadku 100% frekwencji dzieci w przedszkolu, dyrektor placówki przeprowadza zajęcia integracyjne, pracę w małym zespole lub warsztaty plastyczne w pomieszczeniu do pracy indywidualnej.
7. Do pomocy angażuje się również nauczycieli specjalistów zatrudnionych w placówce – logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, katecheta
8. Dopuszcza się również, za zgodą nauczycieli, przyznanie doraźnych godzin nadliczbowych.
9. Każde takie zdarzenie dokumentowane jest zapisem w dzienniku grupy przedszkolnej

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 47

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 48

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1. W godzinach 06:30 - 08:30:
 - 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
 - 2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
 - 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - 4) przygotowanie do śniadania.
2. W godzinach 08:45 - 09:10:
 - 1) śniadanie;
 - 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
 - 3) zabawy ruchowe z prawidłami;
 - 4) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
 - 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
 - 6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
3. W godzinach 11:15 - 11:40:
 - 1) Obiad- zupa obiadowa i II śniadanie;
 - 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
 - 3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
 - 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
 - 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
 - 6) zajęcia dodatkowe;
 - 7) przygotowanie do II dania obiadowego.
4. W godzinach 13:45 - 14:10:
 - 1) II danie obiadowe;
 - 2) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
 - 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 49

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku
 - bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku;
 - płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych, i opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola) w zakresie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 3

realizowanych w czasie określonym w deklaracji Rodzica; -bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

- posiłków na zasadach i warunkach określonych w statucie Przedszkola.

2. Dziecko 6 letnie realizuje nieodpłatnie obowiązkowe wychowanie przedszkolne począwszy od początku roku szkolnego, w którym następuje obowiązek realizacji.

3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka 3, 4, 5 - letniego.

4. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 49 ust. 3

5. W przedszkolu opłacie podlegają koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.

6. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 49 ust. 3 rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

7. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola nr 113 „Akademia Przedszkolaka”.

8. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 8,15 złotych od 1 września 2020 r. - 3 posiłki **dziennie (8,15 zł tj.100%)**

- **Śniadanie 2,03 zł**

- **Zupa i II śniadanie 2,04 zł**

- **II danie 4,08 zł;**

9. Opłata o której mowa w § 49 ust.8 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 7 - dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej.

§ 50

Naliczanie odpłatności z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola nr 113 :

1.Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta/ bryloczek rejestracji pobytu dziecka.

2.Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki.

3. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie zarejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

4. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy,

5. Rodzic zobowiązuje się wnosić na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:

- odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,

- opłatę w wysokości 1zł za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania dziecka 3,4,5,letniego z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w § 49 ust 3, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu).

6. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.

7. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

8. Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, o której mowa w § 49, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych , a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (§ 49, ust 8).

9. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w § 49, przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.

10. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.

11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 49 za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego .

12. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 51

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.

1. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).

4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 52

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności

2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
- 2) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 4) Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 5) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 6) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 7) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 8) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 9) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 10) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 12) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 53

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 54

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 27) respektowanie praw dziecka;
 - 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16)przestrzeganie procedur – regulaminów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 113 „Akademia Przedszkolaka”, przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola; przekazywanie dzieci przez nauczyciela kończącego pracę innemu nauczycielowi.

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 113 "Akademia Przedszkolaka"

Podstawa prawna:

art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 ,poz. 1457,1560 i 1669, i Rozporządzenie MEN i S z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. poz. 69 z 2009 r, poz. 1130, z 2010 r, poz. 1408 oraz z 2011 r, poz. 968)

Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.

Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dziecka, jaka na nim spoczywa. Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom jest podstawowym obowiązkiem nauczyciela. W przypadku konieczności chwilowego oddalenia się od dzieci będących pod opieką, nauczyciel musi zapewnić dozór innej osoby na czas swojej nieobecności. Nie wolno zostawiać dzieci bez opieki!

Uchybienie obowiązkowi nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.

Na bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu składa się bezpieczeństwo: fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega na chronieniu dzieci przed urazami, bólem fizycznym, utratą życia lub zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega na właściwym komunikowaniu się z

dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.

W przedszkolu wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie;

- ✓ wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań,
- ✓ w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, łazience, w szatni, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze),
- ✓ właściwego komunikowania się z dziećmi,
- ✓ właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom,
- ✓ znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- ✓ unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych,
- ✓ bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- ✓ oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zgubienia się,
- ✓ obchodzenia się ze środkami chemicznymi, lekami, kosmetykami itp.

Dziecku nie wolno:

- ✓ wychodzić samodzielnie z sali, z placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej,
- ✓ łamać ustalonych w przedszkolu zasad zachowania,
- ✓ narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.

Nauczyciel ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań, w szczególności:

- ✓ ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie i w przedszkolu,
- ✓ wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania, wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego, programów profilaktycznych,
- ✓ zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodne z zasadami obowiązującymi w grupie i w przedszkolu.

Nauczyciel ma obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczeni przed rozpoczęciem pracy. Ewentualne zagrożenia usuwa lub zgłasza przełożonemu.

Nie wolno organizować zabawy, zajęć oraz innych czynności w otoczeniu niebezpiecznym dla dzieci!

Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy, w szczególności podczas zajęć organizowanych na placu zabaw lub poza terenem przedszkola.

Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek, w szczególności podczas pobytu dzieci na placu zabaw, przebywać w miejscach największych zagrożeń (huśtawka, zjeżdżalnia, wieża...)

Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach w przedszkolu uwaga nauczyciela powinna być skierowana na dzieci.

Nauczyciel ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany, tak aby przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

Dzieci przemieszczają się parami, ze schodów schodzą pojedynczo trzymając się poręczy. W szatni, w łazience dzieci podlegają szczególnej kontroli ze strony pracowników przedszkola. Nauczyciele lub osoby pomagające nauczycielowi zobowiązani są do monitorowania tych pomieszczeń.

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych i innych substancji zagrożających zdrowiu (np. gorące napoje...).

Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywane jest do zeszytu wyjść z podaniem miejsca, celu wyjścia, planowanego czasu pobytu.

Organizacja wycieczek przebiega na zasadach określonych w regulaminie wycieczek.

W razie wystąpienia wypadku u dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia pomocy oraz przestrzegania procedury postępowania w razie wypadku.

Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci wg zasad określonych w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego, czystego, ubranego w odzież adekwatną do pogody.

Rodzice przed oddaniem dziecka do grupy powinni kontrolować, czy dziecko nie posiada przedmiotów zagrożających jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu rówieśników.

Nauczyciele nie mają uprawnień do podawania dzieciom żadnych leków. W przypadku, gdy dziecko wymaga codziennej pomocy medycznej na terenie przedszkola, decyzję podejmuje dyrektor, który ustala zasady tej pomocy z rodzicami lub określa inną formę spełniania obowiązku przedszkolnego (np. nauczanie indywidualne dziecka spełniającego obowiązek przedszkolny – jeśli posiada stosowne orzeczenie). Regulamin został wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 113 „AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA”

Podstawa prawna:

Kodeks rodzinny i opiekuńczy – ustawa z dnia 25 lutego 1964r (Dz. U. Nr 9, poz 59 z późniejszymi zmianami).
Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69).

Dzieci przyprowadzane do przedszkola wprowadzane są przez rodziców, prawnych opiekunów do:

sali dyżurującej i przekazywane nauczycielom pełniącym dyżur ,

odbierane są od rodziców lub prawnych opiekunów przez osobę dyżurującą w holu przedszkola i

odprowadzane na salę, dzieci z gr IV i V kierowane są samodzielnie do swojej sali.

Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie oddaje dziecko do sali, w której schodzą się dzieci pod opiekę nauczycielowi pełniącemu w niej dyżur, bądź pracownikowi przedszkola – osobie dyżurującej w szatni lub dziecko samodzielnie wchodzi do swojej Sali- dotyczy to grup IV i V.

Odbieranie dzieci przez rodziców lub opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dzieci odbywa się poprzez użycie domofonu- dotyczy to gr IV, V natomiast z grupy I, II, III rodzic odbiera dziecko z sali lub za pośrednictwem pracownika dyżurującego w szatni przedszkola, który czuwa

nad bezpieczeństwem odbioru dziecka. Dzieci najstarsze z gr. IV i V samodzielnie wychodzą z sali do szatni, w której oczekuje rodzic.

Osoba odbierająca dziecko zgłasza ten fakt nauczycielowi przez domofon- gr IV i V, osobiście nauczycielowi z gr. I, II, III lub pracownikowi dyżurującemu w szatni. Na terenie szatni z chwilą oddania dziecka rodzicom, opiekunom prawnym, osobie wskazanej przez rodziców-za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni, osoba wskazana przez rodzica – upoważniona.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez inną dorosłą osobę – babcię, dziadka, sąsiadkę, ciocię itp. wskazaną przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, w formie pisemnej deklaracji z podaniem imienia, nazwiska oraz stopnia pokrewieństwa osoby odbierającej dziecko wraz z podpisem rodzica upoważniającego inną osobę do odbioru dziecka z przedszkola – formularz do pobrania u nauczyciela w każdej grupie.

Wydanie dziecka z przedszkola osobie upoważnionej przez rodzica lub opiekuna prawnego odbywa się po uprzednim wylegitymowaniu jej przez nauczyciela. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka z chwilą odebrania dziecka z sali.

Rodzeństwo nieletnie do 18 roku życia nie może odbierać dziecka z przedszkola.

W przypadku odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru, będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź zachowującą się agresywnie lub w inny sposób zagrażający bezpieczeństwu i życiu dziecka- personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, a jeżeli jest to niemożliwe należy wezwać policję. Policja poszukuje opiekunów dziecka, a w ostateczności umieszcza dziecko w Izbie Dziecka.

Personel przedszkola z przebiegu wydarzeń opisanych w pkt 8 zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową. Procedura została wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU DZIECKA

Na podstawie:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r, poz. 69 ze zm.).

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

Nauczyciel: zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora przedszkola. **Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić rodziców dziecka poszkodowanego i odpowiednie organy o zaistniałym wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur.

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Udostępnienie dokumentu w sekretariacie przedszkola.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 01.03.2017 r.

Opis procedury

I. Zapobieganie wypadkom

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajzeń, kształtowania nawyków i postaw.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach,
 - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
 - e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań poprzez zabawę, opowiadanie bajek czy wyświetlanie filmów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami itp.
3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) opracować regulaminy pomieszczeń przedszkolnych i ogródka przedszkolnego,
 - f) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
 - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

III. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, inspektora bhp,
 - f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - i) sporządza notatkę służbową z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego dziecka, w tym:

- dokładne dane dziecka - imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz grupa, do której uczęszcza dziecko w przedszkolu,
 - data, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
 - miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
 - świadków zdarzenia, oraz czy opiekun grupy był w miejscu zdarzenia wypadku.
- Jeżeli nie było podać z jakiego powodu.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - b) organ prowadzący,
 - c) radę rodziców,
 - d) inspektora bhp.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) prokuratora,
 - b) kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - a) przeprowadza postępowanie powypadkowe
 - b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym:
 - protokół powypadkowy (załącznik nr 1)
 - protokół z oględzin miejsca wypadku (załącznik nr 2)
3. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dwóch pracowników przedszkola,
 - b) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - a) Pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

V. Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
(załącznik nr 3) |
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także dyrektora przedszkola.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII. Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

- a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b) składa się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu,
- c) składa się przewodniczącemu zespołu,
- d) rozpatruje organ prowadzący,
- e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,

5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

6. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców dziecka / opiekunów prawnych postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

VIII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a) inspektora bhp,
 - b) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do przedszkola,
 - c) organ prowadzący,
 - d) radę rodziców,
 - e) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - f) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.

10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania
w przypadku zaistnienia wypadku dziecka
w Przedszkolu nr 113 "Akademia Przedszkolaka"

WZÓR PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1).....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności
przyczyn

wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki)

.....szkoły/placówki.....

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....

..... (adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

4. Udzielona pomoc

.....

5. Miejsce wypadku

.....

6. Rodzaj zajęć

.....

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakim przyczyną)

.....

.....

9. Świadczenie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

.....

13. Data podpisania protokołu:

.....

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

Załącznik nr 2
do Procedury postępowania
w przypadku zaistnienia wypadku dziecka
w Przedszkolu nr 113 "Akademia Przedszkolaka"

WZÓR

Protokół z oględzin miejsca wypadku

.....

(pieczęć placówki)

Wrocław, dnia.....

Zespół powypadkowy powołany Zarządzeniem nrz dniar. przez dyrektora Przedszkola nr 113 "Akademia Przedszkolaka" we Wrocławiu do zbadania wypadku dziecka, który miał miejsce w dniu..... w Przedszkolu nr 113 "Akademia Przedszkolaka" we Wrocławiu przy ul. Lotniczej 22

w składzie:

1. Przewodniczący -

2. Członek -

w dniu dokonał oględzin miejsca wypadku.

.....
.....

Podpisy Zespołu Powypadkowego

1).....

2).....

Załącznik nr 3

do Procedury postępowania
w przypadku zaistnienia wypadku dziecka
w Przedszkolu nr 113 "Akademia Przedszkolaka"

WZÓR

Protokół przesłuchania świadka w postępowaniu powypadkowym

..... Wrocław, dnia.....

(pieczęć placówki)

Zespół powypadkowy w składzie:

1. Przewodniczący -

2. Członek -

powołany Zarządzeniem nrz dnia przez dyrektora
Przedszkola nr 113 "Akademia Przedszkolaka" we Wrocławiu do zbadania wypadku
dziecka....., który miał miejsce w dniu..... w
Przedszkolu nr 113 "Akademia Przedszkolaka" we Wrocławiu przy ul. Lotniczej 22

przesłuchał świadka:

stanowisko i miejsce zatrudnienia:

Świadek, uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań, złożył zeznanie o następującej treści:

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

Oświadczam, że zeznałem wszystko, co jest mi wiadome w sprawie powyższego wypadku, co po
odczytaniu powyższego protokołu potwierdzam, własnoręcznym podpisem.

1).....

2).....

(podpisy Zespołu powypadkowego)

(podpis świadka)

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK
PRZEDSZKOLA NR 113 „Akademia Przedszkolaka” WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r., Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 poz. 1055 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe krajoznawstwa i turystyki na podst. art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r, poz. 996 i 1000),
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ((Dz.U. z 2003 r. poz. 69 z 2009 r, poz. 1130, z 2010 r, poz. 1408 oraz z 2011 r, po. 968)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz.624 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole nr 113”Akademia Przedszkolaka”.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować określone kryteria:
 - 1) wiek uczestników,
 - 2) zainteresowanie i potrzeby,
 - 3) stan zdrowia i sprawność fizyczna,
 - 4) stopień przygotowania do pokonywania trudności.
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole w zależności od celu to:
 - 1) spacery,
 - 2) krótkie wycieczki,
 - 3) wycieczki krajoznawczo - turystyczne.
6. Uczestnicy wycieczek to:
 - 1) dzieci wszystkich grup wiekowych,
 - 2) w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, dzieci z wybranej grupy wiekowej,
 - 3) opiekunowie (nauczyciele, pracownicy przedszkola, osoby wspomagające - rodzice)
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - 1) pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
 - 2) ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne (sponsorzy).
8. Kierownik i opiekunowie spacerów i wycieczek nie ponoszą kosztów udziału w spacerze lub wycieczce.
9. Wyżywienie i napoje w czasie wycieczki zapewnia przedszkole.
10. Udział dzieci w spacerach i wycieczkach krajoznawczo - turystycznych wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) na dany rok szkolny, uzyskanej przez nauczycieli na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców.
11. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
12. Uczestnicy spacerów i wycieczek są dobrowolnie ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Wycieczki są organizowane w ramach pobytu dziecka w przedszkolu.
14. Organizacja spacerów i wycieczek wynika z realizacji programów wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy przedszkola, miesięcznych planów dydaktyczno - wychowawczych nauczycieli.

CEL SPACERÓW I WYCIECZEK

§ 2

1. Organizowane przez przedszkole spacer i wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie najbliższego regionu, jego środowiska przyrodniczego, zabytków kultury, tradycji i historii,
 - 2) poszerzenie wiedzy z życia społecznego, kulturowego i przyrodniczego,
 - 3) upowszechniania wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 4) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 5) upowszechnianie różnorodnych form aktywnego wypoczynku.
 - 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizując spacer i wycieczki nauczyciele powinni:
 - 1) zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby obserwacje dzieci i działania były świadome,
 - 2) nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - 3) dbać o przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników spaceru lub wycieczki,
 - 4) dbać o przestrzeganie wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój,
 - 5) zwracać uwagę na właściwy dobór ubioru dziecka do warunków atmosferycznych,
 - 6) zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dać kontrolowane „poczucie swobody”
 - 7) zapewnić właściwą organizację, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
3. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

ORGANIZACJA SPACERU LUB WYCIECZKI

§ 3

1. Każda wycieczka powinna mieć plan opracowany przez nauczyciela organizującego wyjście z dziećmi poza teren przedszkola.
2. Z planem muszą zapoznać się inni nauczyciele uczestniczący w wycieczce.
3. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas wycieczki.
4. Spacer i wycieczki z dziećmi nauczycielki odnotowują w zeszycie „Spacer i wycieczki „.
5. Wycieczki krótkie lub wycieczki autokarowe wymagają zgłoszenia do dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę, kierownika wycieczki.
7. Kierownikiem wycieczki zostaje pracownik pedagogiczny zatrudniony w przedszkolu o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
8. Kierownik jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowy przebieg wycieczki.
9. Kierownik wycieczki najpóźniej na dwa dni przed planowaną wycieczką przedstawia dyrektorowi przedszkola lub jego zastępcy kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
10. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) zgody rodziców. (załącznik nr 5 do regulaminu),
 - 2) kartę wycieczki (program spaceru lub wycieczki, cel, nazwisko i imię kierownika wycieczki, nazwiska i imiona opiekunów grupy, liczbę uczestników, planowany wyjazd i powrót grupy) - (załącznik nr 1 do regulaminu),
 - 3) listę uczestników wycieczki (nazwiska i imiona dzieci, adresy zamieszkania, telefony kontaktowe) (załącznik nr 3 do regulaminu).
11. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola lub upoważniony nauczyciel poprzez podpisanie karty wycieczki

12. O każdym planowanym spacerze, rodzice powiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed wycieczką

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS SPACERU LUB WYCIEZKI

§ 4

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów i wycieczek są:
 - 1) kierownik wycieczki (załącznik nr 2 do regulaminu)
 - 2) opiekunowie grup (załącznik nr 3 do regulaminu)
 - 3) osoby wspomagające organizatora – personel obsługowy, rodzice uczestniczący w wycieczce (załącznik nr 4 do regulaminu)
2. Miejscem zbiórki dzieci (rozpoczynającym i kończącym wycieczkę) jest budynek przedszkola lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki.
3. W czasie przygotowań do wycieczki kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Na spacerze lub wycieczce zorganizowanej poza teren przedszkola bez korzystania ze środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba na 15 wychowanków, o ile nauczyciel nie podejmie decyzji , że potrzeba więcej opiekunów.
5. Na wycieczce zorganizowanej poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba na 10 wychowanków.
6. Przed spacerem lub wycieczką należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Dla bezpieczeństwa dzieci można określić sposób identyfikacji uczestników spaceru i wycieczki.
9. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
10. Zabronione jest prowadzenie spacerów i wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, niskich temperatur (-10 C) wysokich temperatur, upałów i silnych wiatrów.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Wyznacza nauczyciela do gromadzenia dokumentacji wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców), które znajdują się w segregatorze wycieczek
4. Organizuje transport i wyżywienie.
5. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIEZKI

§ 6

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu nr 113” „Akademia Przedszkolaka
2. Kierownik wycieczki opracowuje program i harmonogram wycieczki i zapoznaje wszystkich uczestników we współpracy z opiekunem.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów grupy, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom.
6. Nadzoruje zaopatrzenie opiekunów w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

§ 7

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Sprawdza stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

ZADANIA DZIECI - UCZESTNIKÓW I RODZICÓW

§ 8

1. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
2. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
3. Reagują na umówione sygnały np. podczas zbiórek.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, rezerwach przyrody itp.
5. Dzieci starsze pomagają na miarę swoich możliwości dzieciom młodszym i słabszym.
6. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu gromadzenia śmieci.
7. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
8. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
9. W środkach transportu zajmują miejsce wyznaczone przez opiekuna, a w trakcie jazdy nie stają na siedzeniu, nie wychylają się, nie spacerują w autokarze.
10. Uczestnikowi spaceru i wycieczki – dziecku **nie wolno**:
 - 1) zabierać własnego prowiantu (napoje i słodczyce tylko za zgodą opiekuna)
 - 2) zabierać własnych zabawek bez zgody nauczyciela,
 - 3) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt)
 - 4) oddalać się od grupy i opiekuna.
11. Decyzję o uczestniczeniu dziecka w wycieczce podejmuje rodzic (prawny opiekun).
12. Rodzic sygnalizuje odpowiednio wcześniej wszelkie potrzeby, złe samopoczucie dziecka i dolegliwości dziecka związane np. z jazdą środkami lokomocji.
13. Rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela o ewentualnych przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału dziecka w wycieczkach.
14. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka na wycieczce jest bezpośrednio rodzic dziecka.
15. W sytuacji braku zgody rodziców na uczestniczenie dziecka w spacerach i wycieczkach poza teren przedszkola opiekę nad wychowankiem przejmuje nauczyciel z innej grupy.
16. Rodzic, którego dziecko uczestniczy w wycieczce, ma obowiązek przybyć z dzieckiem na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
17. Uczestników wycieczki czy spaceru obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.
18. Rodzice, których dzieci sprawiają trudności wychowawcze i opiekuńcze są zobowiązani do

uczestniczenia w wycieczce jako opiekun swojego dziecka. Regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora

Procedura przekazywania dzieci
przez nauczycieli kończących pracę pod opiekę innych nauczycieli
w Przedszkolu Nr 113 „Akademia Przedszkolaka”

1. Nauczyciel kończący pracę przyprowadza dzieci do innej grupy i wpisuje je na listę do zeszytu danej grupy 5- 10 minut przed ukończeniem swoich godzin pracy. Nauczyciel przekazuje ważne informacje dotyczące dzieci.
2. Nauczyciele pracują wg ustalonego grafiku pracy na dany rok szkolny.
3. Nauczyciele również realizują godziny doraźne za nieobecnego nauczyciela wg ustalonych zastępstw przez dyrektora lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora
4. Kolejność oddawania dzieci:
 - ✓ Nauczyciel grupy I przekazuje dzieci nauczycielowi do grupy II,
 - ✓ Nauczyciel grupy II przekazuje dzieci z grupy I i II nauczycielowi, który pracuje dłużej – gr. III,
 - ✓ Nauczyciel grupy IV i V naprzemiennie przekazują sobie dzieci pod opiekę w zależności, który nauczyciel dłużej pracuje,
 - ✓ Następnie nauczyciele poszczególnych grup przekazują dzieci do sali grupy II nauczycielowi, który w danym dniu zamyka przedszkole.
 - ✓ Sala grupy II jest salą dzieci rozchodzących się do domu.

Procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

§ 55

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;

- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) prowadzić rejestr wyjść grupowych;
- 11) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 12) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 13) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 56

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
4. Dyrektor Przedszkola obowiązany jest sprawdzić nowo zatrudnionego pracownika w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym.

Zadania intendenta.

- 1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
 - a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
 - g) Współpraca z CUI i pracownikami DE - systematyczne przekazywanie korespondencji
 - h) Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić p-le lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne (przestrzeganie zapisu ochrona danych osobowych

- i) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- j) Przestrzegania czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny
- k) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 58

Zadania pomocy administracyjnej (pracownika biurowego):

- 1) Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących ;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
- 4) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 5) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 6) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- 8) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- 9) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 10) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 11) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 59

Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 60

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 61

Zadania woźnej i pomocy nauczyciela:

- 1) Sprzątanie:
 - a) Codziennie
 - zmiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
 - sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
 - mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - b) 1 raz w tygodniu:
 - zmiana ręczników (pranie i prasowanie),
 - mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
 - c) 1 raz na kwartał :
 - pranie firanek, odkurzanie rolet,
 - mycie okien,
 - mycie sprzętów na sali rekreacyjnej
- 2) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
 - b) wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - f) udział w dekorowaniu sali,
 - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 6) Organizacja posiłków:
- a) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 62

Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;

- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie trawy; grabienie liści; obcinanie żywopłotu i drobnych gałęzi drzew;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 63

1. Zadania pracownika lub firmy obsługującej zadania służb BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;

12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w

jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

§ 64

Wychowankowie przedszkola

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

5. O Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny oraz zasadach, terminach i kryteriach rodzice są informowani na stronie www.rekrutacja.wroclaw.pl oraz na stronie internetowej przedszkola: przedszkole 113. wroclaw.pl

§ 65

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej decyzją dyrektora

§ 66

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

§ 67

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 68

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 69

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 70

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
- 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
- 3) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 4) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 5) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;

6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- d) rozmowy z dyrektorem;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
- 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 71

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć ;
 - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
 - 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 12) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
 - 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola www.przedszkole113.wroclaw.pl;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadu

§ 72

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 06.30-08.45. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
 - 2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 73

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko oraz pesel osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1godzinę - do 18.30.
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji Wrocław - Fabryczna , ul. Połbina1, 54 - 151 Wrocław tel. 71 3510213 lub 71 3404380)
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 74

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. W przypadku zauważenia pasożytów we włosach dziecka stosuje się następującą procedurę wprowadzoną zarządzeniem dyrektora:

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

Na podstawie :

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. poz. 69 ze zm.)

zarządzam, co następuje

§1

Wprowadza się procedurę „ Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu” w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1.Zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z treścią procedury.

2.Zobowiązuje się nauczycieli do zapoznania rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola z treścią procedury.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik 1

Procedura Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 39 ust.1 pkt 3.

Cel procedury

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.
3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na tablicy informacyjnej.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 17.02.2016 r.

Opis procedury

Aby zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz uchronić przed rozpowszechnieniem się wszawicy w placówce, zobowiązuje się :

1. Rodziców/opiekunów prawnych do regularnego monitorowania czystości skóry głowy dziecka.
2. Nauczycieli do pozyskania w miesiącu wrześniu pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych na objęcie dziecka opieką profilaktyczną, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry dziecka.
3. Nauczycieli do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola wszystkich przypadków pojawienia się objawów zakażenia wszawicą u dzieci, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców/opiekunów prawnych.

W przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej w przedszkolu:

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do kontroli czystości głowy dziecka, i w przypadku stwierdzenia wszawicy do podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.
2. Po wykonaniu niezbędnych zabiegów higienicznych rodzice/opiekunowie prawni powinni zgłosić powyższy fakt nauczycielowi grupy.

3. W przypadku, gdy zachowanie dziecka wskazuje na zarażenie wszawicą nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/opiekunów prawnych.
 4. W sytuacji, gdy nauczyciel zostanie poinformowany przez rodziców/opiekunów prawnych, że stwierdzili u swojego dziecka wszawicę, i podjęli niezbędne czynności higieniczne, zobowiązany jest powiadomić wszystkich pozostałych rodziców w grupie.
 5. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osoby wskazane kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności. Kontrola może zostać również przeprowadzona z inicjatywy nauczyciela. Rodzice lub opiekunowie dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń.
 6. Osoby kontrolujące niezwłocznie przekazują dyrektorowi informacje o wynikach kontroli czystości i skali zjawiska.
 7. Osoba upoważniona przez dyrektora (nauczyciel) zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
 8. Dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
 9. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
 10. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, aby zapobiec przenoszenia się pasożyta na inne dzieci. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
 11. Rodzice dziecka po przebytej chorobie pasożytniczej skóry głowy (jeśli zaistnieje taka potrzeba), zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
 12. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, wychowawca zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).
 13. Z przeprowadzonej kontroli czystości sporządza się protokół.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 75

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - a) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola artykułów i proponowanie literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców;
- 3) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

1. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „ dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem
2. Rodzice w pierwszym tygodniu września (okres adaptacji) zobowiązani są do uczestnictwa w całym dniu pobytu razem z dzieckiem.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 76

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 77

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 79

Przedszkole prowadzi politykę ochrony danych osobowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE – tzw. RODO

§ 79

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 80

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.08.2020r

UCHWAŁA NR 3 /2020

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 113,, Akademia Przedszkolaka”
we Wrocławiu
z dnia 28 sierpnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Statutu Przedszkola

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2020 r Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 113 postanawia

§ 1

Wprowadza się Statut Przedszkola nr 113 przy ulicy Lotniczej 22 we Wrocławiu, którego treść stanowi załącznik niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Statut obowiązujący od dnia 26.02.2020r do dnia 28.08.2020

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.09. 2020 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 113