

STATUT

**PRZEDSZKOLA NR 1
IM. MAŁYCH ODKRYWCÓW
W OBORNIKACH ŚLĄSKICH
ROK 2023/2024**



Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 15.03.2021 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
Rozdział 3: SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	9
Rozdział 4: ORGANY PRZEDSZKOLA	16
Rozdział 5: ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	21
Rozdział 6: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	30
Rozdział 7: WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	43
Rozdział 8: KLAUZULA RODO	48
Rozdział 9: SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA	51
Rozdział 10: PRZEPISY KOŃCOWE	53

PROCEDURY:

<i>Załącznik 1 - Procedura postępowania w sytuacji obecności powyżej 25 dzieci</i>	54
<i>Załącznik 2 - Procedura postępowania podczas wypadku</i>	55
<i>Załącznik 3 - Procedura przekazywania dzieci innym nauczycielom</i>	66
<i>Załącznik 4 - Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy</i>	67
<i>Załącznik 5 - Procedura dotycząca zasad bezpieczeństwa na sali zajęć</i>	70
<i>Załącznik 6 - Procedura dotycząca wyjścia na teren przedszkolny</i>	71
<i>Załącznik 7 - Procedura postępowania zespołu ds. PPP</i>	73

REGULAMINY:

<i>Załącznik 8 - Regulamin bezpieczeństwa</i>	89
<i>Załącznik 9 - Regulamin spacerów i wycieczek</i>	92

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedziba przedszkola mieści się w Obornikach Śląskich w budynku przy ul. Sikorskiego 2.
2. Nazwa używana przez Przedszkole brzmi:
Przedszkole nr 1 im. Małych Odkrywców
ul. Sikorskiego 2
55-120 Oborniki Śląskie
NIP 915-13-20-859 REGON 000924750
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Oborniki Śląskie.
4. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy w Obornikach Śląskich przy ul. Trzebnickiej 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, Plac Powstańców Warszawy 1.
6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
7. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich prowadzi Urząd Gminy.

§ 2

1. Przedszkole nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śl., zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - a. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d. 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) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki) - 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. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z opieki wakacyjnej organizowanej w Szkole Podstawowej nr 2 w Obornikach Śląskich.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola lub szkoły pełniącej dyżur w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 06.30 – 16:30.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. 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.
14. 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 dydaktyczną. 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:

- a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- j.** 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;
- k.** kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisanie;
- l.** 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 których mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a.** kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- b.** kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- c.** wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- d.** wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- e.** wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- f.** wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- g.** wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne;
- h.** wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- i.** pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- j.** wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- k.** wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- l.** kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- m.** wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

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 dla 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 niepełnoprawnymi wg odrębnych przepisów.
25. Zapewnienie dzieciom cudzoziemców korzystanie 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 psychologiczno - pedagogiczną, 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 opiekuńcza - 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, Joanny Lendzion „Wokół przedszkola” – wydawnictwa MAC - Edukacja stanowiący opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Treści programowe programu skoncentrowane są wokół form aktywności dziecka, którym podporządkowane są 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:

- opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 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. Dyrektor Przedszkola na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm lub trzem nauczycielom, jeśli organizacja pracy w danym roku przedszkolnym tego wymaga w oparciu o harmonogram pracy, posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor Przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 58 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) kontrolę 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 bezpośrednio 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) zindywidualizowanej 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. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
2. Monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci.
3. Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi.
4. Udzielanie porad i konsultacji rodzicom w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń.
5. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
7. Współpraca z nauczycielami w zespole do udzielenia dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
8. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji – dziennik zajęć, plany miesięczne oraz indywidualne zeszyty każdego dziecka.
9. Udział w zewnętrznym doskonaleniu zawodowym dotyczącym programów w zakresie pomocy logopedycznej z dzieckiem.
10. Dbanie o warsztat pracy – wykorzystywanie pomocy dydaktycznych do pracy z dzieckiem.
11. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 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 odstępianie 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, w którym 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 opiekuńcza – wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z Ustawy - Prawo Oświatowe to:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 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 nie ujawniania 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:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 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

§ 32

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 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;
- opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
- opiniuje projekty uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- opiniuje 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.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. 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.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków. Wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego Statutu.

§ 34

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
- przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

1.1 Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

1.2 Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

1.3 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 9 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 37

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzinienne: od 06.30 do 16.30

§ 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 08:00. W innej sytuacji rodzice informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia dziecka, telefonicznie (do godziny 9:00) bądź dzień wcześniej.

§ 41

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

§ 42

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 9 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 zapewnia wszystkim dzieciom zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycielki: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki, zajęć ogólnorozwojowych, wynikających z podstawy programowej.

Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Przedszkole może także zrezygnować z oferty dotychczasowych zajęć, jeżeli nie spełniają one oczekiwań Dyrektora, nauczycieli i rodziców. 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 Oborniki Śląskie.

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.

7. 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.

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

- z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
- 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 15.00 – 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przejmuje dzieci od godziny 06.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przejmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 lub 16.00 aż do momentu zamknięcia przedszkola tj. 16.30.
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 z zastosowaniem Procedury postępowania w sytuacji obecności powyżej 25 dzieci w grupie w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich (procedura numer 1).

§ 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.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

I. W godzinach 06:30 - 08:00:

- schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
- ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem.

II. W godzinach 08:00 - 09:00:

- przygotowanie do śniadania;
- śniadanie;
- zabiegi higieniczne po śniadaniu.

III. W godzinach 09.00 – 10:00

- zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze poznawczej, ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej.

IV. W godzinach 10:00-10:30

- przygotowanie do II śniadania;
- posiłek.

V. W godzinach 10:30 – 11:30

- spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

VI. W godzinach 11:30 – 14:00

- obiad – zupa;
- odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
- zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
- opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
- spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
- zajęcia dodatkowe.

VII. W godzinach 14:00 – 14:45

- przygotowanie do II dania obiadowego;

- II danie obiadowe.

VIII. W godzinach 14:45 – 16:30

- wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 49

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

a. bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku;

b. 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;

c. 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 1,30 zł. za każdą godzinę pobytu dziecka 3, 4 i 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.

8. Opłata miesięczna wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 10 złotych od dnia 1 lutego 2022 r.:

- a. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z czterech posiłków: śniadanie, drugie śniadanie, zupa i drugie danie:

9. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków:

- a.** cztery posiłki – 100% stawki żywieniowej,
- b.** I śniadanie - 25% stawki żywieniowej,
- c.** II śniadanie - 25% stawki żywieniowej,
- d.** zupa i II danie - 50% stawki żywieniowej.

9.1 Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem/starszym magazynierem.

9.2 O wysokości stawki poinformowany jest organ prowadzący.

10. Opłata, o której mowa w § 49 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 14 - dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej.

§ 50

Naliczanie odpłatności z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców:

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/breloczek 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 sytuacji, gdy rodzic nie rejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka, czas pobytu 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 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 1,30 zł. za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania dziecka 3,4 i 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 pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków (§ 49, ust. 8), a w następnej kolejności na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych.

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 na prośbę rodzica, zgodnie z wyborem 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 MGOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MGOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 51

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

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

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

3. 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.

4. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem. Wyjątek stanowią udokumentowane na podstawie zaświadczenia lekarskiego ciężkie alergie pokarmowe, a dostosowanie do nich posiłków nie jest możliwe na terenie przedszkola.

§ 52

Obowiązki Wicedyrektora

1. Podczas nieobecności Dyrektora w przedszkolu zastępuje go Wicedyrektor.
2. Do zakresu zadań zastępcy należy podczas nieobecności Dyrektora:
 - 2.1 Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich Dyrektorowi;
 - 2.2 Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 2.3 Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 2.4 Pomoc Dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 2.5 Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 2.6 Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
 - 2.7 Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 2.8 Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu przedszkola;
 - 2.9 Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 2.10 Zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2.11 Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 2.12 Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

§ 53

Nowe rozwiązania w zakresie nauki zdalnej

1. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszone w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Wprowadzono obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż 3 dni w zawieszenia. Obowiązek wprowadzenia nauki zdalnej będzie dotyczył więc nie tylko zawieszenia zajęć z powodu sytuacji epidemicznej.

§ 54

Zwiększenie liczebności oddziałów

1. Możliwe zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego o nie więcej niż 3 dzieci

będących obywatelami Ukrainy. Przepis ten jest utrzymany w mocy z poprzedniego roku szkolnego.

2. Możliwe jest również funkcjonowanie oddziału integracyjnego lub specjalnego w przedszkolu ze zwiększoną liczbą dzieci lub uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

§ 55

Nowe stanowisko – pedagog specjalny

Pedagog specjalny to nowe stanowisko w placówce, które funkcjonuje od września 2022 r. Do jego najważniejszych zadań należy współpraca z zespołem opracowującym IPET czy prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 56

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

§ 57

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1.1 Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu;

1.2 Wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;

1.3 Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;

1.4 Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

1.5 Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

1.6 W przypadku choroby powiadomić Dyrektora najpóźniej następnego dnia rano.

Nauczyciel obowiązany jest:

1. Prowadzić z dziećmi w oddziale pracę opiekuńczą – wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z przyjętą koncepcją pracy przedszkola, realizowanym po przyjęciu uchwałą Rady Pedagogicznej programem, a także zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka.

2. Planując działania edukacyjne z dziećmi indywidualizować oddziaływania w oparciu o znajomość dziecka, jego możliwości, potrzeby i oczekiwania, dbać o właściwy i szeroki dobór pomocy dydaktycznych, w sposób refleksyjny stosować nowe metody i formy pracy.

3. Prowadzić dokumentację pracy edukacyjnej z dziećmi (dzienniki, diagnozy, plany) zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą w przedszkolu strategią.

4. Dążyć do osiągania w pracy jak najlepszych wyników - prowadzić ewaluację działań i jej dokonań.

5. Czynnie uczestniczyć w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego w ramach podnoszenia swoich umiejętności i kompetencji zawodowych.

6. Aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rad Pedagogicznych.

7. W ramach swoich podstawowych obowiązków wykonywać funkcje oraz czynności dodatkowe powierzone przez Dyrektora Przedszkola i Radę Pedagogiczną, a także te wynikłe z organizacji pracy placówki.
8. Planować i czynnie uczestniczyć w procesie pedagogizacji środowiska rodzinnego dziecka w celu ujednolicania działań wychowawczych dla pełnego jego rozwoju .
9. Współpracować z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka.

Nauczyciel powinien także:

1. Przestrzegać ustaleń statutowych, dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji bhp i p.poż., zarządzeń bezpośredniego przełożonego oraz organów samorządowych.
2. Dbać o dobry wizerunek przedszkola i wysoką rangę wykonywanego zawodu.
3. Współpracować z pracownikami przedszkola dla dobra wszystkich wychowanków, dla zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa i przynależności do określonego środowiska.
4. Realizować zastępstwa w wymiarze nie przekraczającym ½ obowiązującego wymiaru tygodniowego, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
5. Aktualizować „Pracowniczą książeczkę zdrowia” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzone swej opiece mienie przedszkola:
 - odpowiada służbowo przed Dyrektorem za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - przedstawia propozycje zakupu pomocy i środków, dba o ich sprawność techniczną;
 - przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone.
7. Dbać o ład, estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
8. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachować w tajemnicy wszystkie dane osobowe, do których był dostęp.
9. Wykonywać inne czynności wynikające z organizacji życia placówki, zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
10. Przestrzegać zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków na terenie przedszkola.
11. Przestrzegać zakazu palenia papierosów na terenie przedszkola i wokół placówki.
12. Przestrzegać czasu pracy ustalonego przez Dyrektora – grafiku.

§ 58

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 zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie 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) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 59

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 potwierdzane podpisem pracownika.

4. Dyrektor Przedszkola obowiązany jest sprawdzić nowo zatrudnionego pracownika w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepływów na tle seksualnym.

§ 60

Zadania pomocy nauczyciela

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola oraz pośrednio Wicedyrektorowi.

1. Do zadań codziennych należy:

- pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
- aktywny udział w organizowanych zajęciach dydaktycznych,
- wywieszanie na tablicy w szatni prac plastycznych dzieci,
- wycieranie stolików po zajęciach plastycznych,
- udział w zajęciach dodatkowych organizowanych dla całej grupy: np. rytmika, zajęcia ogólnorozwojowe,
- współuczestnictwo w przygotowaniu warunków do odpoczynku dzieci,
- dbałość o ład i porządek oraz czystość pomieszczeń grupy,
- pomoc w rozkładaniu posiłków, zbieraniu naczyń,
- pomoc w karmieniu dzieci,
- przebieranie dzieci,
- pomoc dzieci w toalecie oraz podczas mycia rąk,
- pomoc w szatni przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci przed i po wyjściach poza teren przedszkola,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu,
- pomoc rodzicom podczas odbierania dzieci,

- taktowne zachowanie wobec przełożonych, dzieci interesantów, unikanie w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winien cieszyć się pracownik państwowy,
- sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, podłóg, pranie dywanów, zmianę zasłon, firan, szorowanie parkietu, mycie lamperii osłon oświetleniowych, itp.,
- udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
- przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków na terenie przedszkola
- przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie przedszkola i wokół placówki,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez Dyrektora - grafiku.

2. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy, a zleconych przez Dyrektora.

3. W przypadku choroby powiadomić Dyrektora najpóźniej następnego dnia rano.

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Pracownik zatrudniony w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śl. zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest dołączone do akt osobowych pracownika oraz potwierdzane podpisem pracownika.

§ 61

Zadania kucharki

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola oraz pośrednio Wicedyrektorowi.

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) przestrzeganie instrukcji HCCP i GHP;
- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni, magazynie i pomieszczeniach kuchennych;
- 8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 9) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 10) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 14) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 15) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 16) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 17) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 20) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy a zleconych przez Dyrektora;
- 21) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków na terenie przedszkola;
- 22) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie przedszkola i wokół placówki;
- 23) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez Dyrektora - grafiku,
- 24) w przypadku choroby powiadomić Dyrektora najpóźniej następnego dnia rano.

Pracownik zatrudniony w Przedszkolu nr im. Małych Odkrywców w Obornikach Śl.

zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest dołączone do akt osobowych pracownika oraz potwierdzane podpisem pracownika.

§ 62

Zadania woźnej oddziałowej

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola oraz pośrednio Wicedyrektorowi.

1) Do zadań codziennych należy utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych w idealnej czystości:

- a) wietrzenie sal,
- b) dbanie o czystość podłóg, dywanów, wykładzin,
- c) ścieranie kurzu z mebli, parapetów, lamp,
- d) podlewanie roślin doniczkowych,
- e) mycie lamperii, okien, drzwi co najmniej – 1x na kwartał,
- f) sprzątanie sali przed zajęciami i po skończonych zajęciach,
- g) ścieranie stolików po zajęciach,
- h) pomaganie przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
- i) pomoc podczas spacerów i wycieczek,
- j) opróżnianie koszy z papierów i innych odpadów,
- k) wymienianie – pościel 1x na kwartał - wtedy kiedy dzieci leżakują,
- l) podawanie posiłków dzieciom, zmywanie naczyń po posiłkach,
- m) pomoc w karmieniu dzieci oraz wykonywanie czynności obsługowych,
- n) obecność podczas posiłku,
- o) dyżur w szatni dla dzieci według ustalonego grafiku,
- p) pomoc dzieciom i rodzicom podczas przyprowadzania i odbierania,
- q) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci odbieranych przez rodziców.

2) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi.

3) Pomoc nauczycielom podczas wyjść z dziećmi na spacer, wycieczki, do ogrodu przedszkolnego.

4) Przynoszenie dzieciom wody do picia w godzinach ustalonych przez Dyrektora i nauczycieli do sali, do ogrodu, itd.

5) Woźna współpracuje z Dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, ich bezpieczeństwem.

- 6) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, interesantów, unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winien cieszyć się pracownik państwowy.
- 7) Rozkładanie i podawanie dzieciom posiłków za nieobecnego pracownika, na tym samym stanowisku.
- 8) Mycie i dezynfekcja naczyń po posiłkach, jeżeli jest taka konieczność.
- 9) Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, podłóg, pranie dywanów, zmiana zasłon, firan, szorowanie tarketu, parkietu, mycie lamperii, osłon oświetleniowych, itp.
- 10) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,.
- 12) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
- 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy a zleconych przez Dyrektora.
- 14) Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków na terenie przedszkola.
- 15) Przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie przedszkola i wokół placówki.
- 16) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy przez Dyrektora - grafiku.
- 17) W przypadku choroby powiadomić Dyrektora najpóźniej następnego dnia rano.

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Pracownik zatrudniony w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śl. zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym

stanowisku.

Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest dołączone do akt osobowych pracownika oraz potwierdzane podpisem pracownika.

§ 63

Zadania pracownika lub firmy obsługującej zadania służb BHP:

Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 1) Informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 2) 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;
- 3) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) Współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) 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;
- 11) 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;

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

1. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w 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.

§ 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. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowanie o przyczynach jego

nieobecności w przedszkolu. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:00

§ 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 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

Zasady skreślenia 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 dwóch miesięcy;
- 2) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 3) Powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 4) Brak podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 5) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym 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;
- 6) Rodzice w sytuacji określonej w pkt. 5 nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka.

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. MGOPS, 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;

8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

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

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

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

Rozdział 7

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 70

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 ujednolicenia 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 zalecone 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 <https://przedszkoleoborniki.szkolnastrona.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, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 71

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 06.30-08.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie 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 (wysypka, zaczerwienione oczy, złamania różnego typu). 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 agrałkami 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.

§ 72

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. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osoby, które ukończyły 16 r. ż.

4. 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.

5. 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.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. 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).
8. 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 16.30, 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 jedną godzinę – do 17.30.
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Obornikach Śląskich tel. 713 101 601), odbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 73

Wypożyczenie 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. Nr 6 poz. 69 ze zm.)

zarządzam, co następuje

§1

Wprowadza się procedurę „Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu” w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 4 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.

§ 74

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.

2. 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 z przebywaniem poza domem.
3. Rodzice w pierwszym tygodniu września (okres adaptacji) zobowiązani są do wcześniejszego odbioru dziecka z przedszkola.

Rozdział 8

KLAUZULA RODO

§ 75

Klauzula RODO

Obowiązek informacyjny RODO

RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) jest unijnym prawem regulującym zasady ochrony danych osobowych, które stosujemy od 25 maja 2018 r. Od tego dnia nasza placówka przestrzega zasad określonych w RODO.

KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH?

Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców jest Przedszkole nr 1 im. Małych Odkrywców z siedzibą w Obornikach Śl. Nasze dane kontaktowe: przedszkoleobornikislaskie@onet.pl, tel: 71 310-24-91.

Administrator danych jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

W JAKIM CELU I NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ WYKORZYSTUJEMY DANE?

Dane osobowe dzieci i rodziców uzyskane w związku z uczęszczaniem dzieci do naszej placówki będziemy wykorzystywać w następujących celach:

- wykonywania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizowania programów nauczania, przeprowadzenia rekrutacji dzieci oraz wykonania ciążących na nas obowiązków prawnych. Obowiązki te określają przepisy prawa regulujące działalność szkół, w szczególności ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (zgodnie z art. 6 ust. lit. c RODO) – „obowiązek prawny”,
- wykonywania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie szczególnych kategorii danych osobowych, np. danych o stanie zdrowia dziecka – (podstawa prawna – art. 9 ust. 2 lit a RODO) – „zgoda”,
- umożliwienia łatwiejszego kontaktu oraz wykorzystywania wizerunku dzieci, w przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych w tych celach (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit a RODO) – „zgoda”.

Dane osobowe osoby niebędącej rodzicem/prawnym opiekunem odbierającej dziecko ze szkoły/światlicey szkolnej na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy Prawo Oświatowe jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do wykonywania przez naszą placówkę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonywanie tych obowiązków przez naszą placówkę.

JAK DŁUGO BĘDZIEMY WYKORZYSTYWAĆ DANE?

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- okres wykonywania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz okres, w którym przepisy ustawy Prawo Oświatowe nakazują nam przechowywać dokumentację,
- czas do momentu wycofania zgody.

JAKIE MAJĄ PAŃSTWO PRAWA?

Mogą Państwo złożyć do naszej placówki wnioski o:

- dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
- sprostowanie danych, gdy są one nieprawidłowe,
- przeniesienie danych, w przypadkach określonych w RODO,
- usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych.

Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa. Udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie.

KOMU PRZEKAZUJEMY PAŃSTWA DANE?

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w tym m. in.: Ministerstwo Edukacji i Nauki – System Informacji Oświatowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Organ prowadzący – Urząd Gminy w Obornikach Śląskich, ubezpieczyciel na podstawie wniosku zgłoszenia szkody i inne na wniosek prawnie umotywowany. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać innym

podmiotom, w tym podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu, np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze.

Dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.

JAK MOŻNA SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ W SPRAWIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH?

Nasza placówka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@kancelaria-zp.pl.

Rozdział 9

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA.

§ 76

Zadania Dyrektora

1. Przekazuje rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom przedszkola informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, uwzględniając możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci.
5. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
6. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci oraz rodzice mogą korzystać.
7. Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
8. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 77

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami, aby razem z nimi ustalić sposób i zakres realizowania działań edukacyjnych.
2. Nauczyciele powinni zadbać o kontakt z rodzicami, wykorzystując np.:
 - a) stronę internetową przedszkola,
 - b) komunikatory, profile przedszkoli,
 - c) kontakt telefoniczny,
 - d) drogę elektroniczną (email).
3. Nauczyciele wspólnie z rodzicami powinni określić najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu, która pozwoli im na rozważne i odpowiedzialne zorganizowanie w warunkach

domowych odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.

4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualnie dla swojej grupy ustalić wspólną z rodzicami formę komunikacji.

§ 78

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane w szczególności przez:

1. Informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Za pośrednictwem strony internetowej przedszkola: przedszkoleobornikislaskie@onet.pl lub innej formy komunikacji nauczyciel będzie udostępniał rodzicom:
 - a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - b) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy jego dziecka, adekwatną do realizowanego programu;
 - c) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 - d) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej), a także programów, zabaw on-line.
3. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych.

§ 79

Praca Rady Pedagogicznej

1. Dyrektor utrzymuje kontakt z Radą Pedagogiczną drogą elektroniczną (email) oraz poprzez kontakt telefoniczny.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
3. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora przedszkola
5. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego oddziału. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi przedszkola.

Rozdział 10

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 80

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

§ 81

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 05.02.2024 r.

Obowiązuje od dnia 06.02.2024 r.

PROCEDURY I REGULAMINY

ZAŁĄCZNIK 1

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI OBECNOŚCI POWYŻEJ 25 DZIECI W GRUPIE w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich

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, dzieci przechodzą 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*

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.

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

**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 Nr 6 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 01.09.2018 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 przyzwyczajień, 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.*

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami, itp.

2. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

3. 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.*

2. 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, godzina 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 był, 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 pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola.*

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.

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 przyjścia 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.

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)

.....

.....

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 przyczyny)

.....

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2).....

3).....

1. Środki zapobiegawcze

.....

.....

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone 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 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich

WZÓR

Protokół z oględzin miejsca wypadku

..... Oborniki Śl., dn.....
(pieczęć placówki)

Zespół powypadkowy powołany Zarządzeniem nrz dniar. przez dyrektora Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich do zbadania wypadku dziecka, który miał miejsce w dniu..... w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich, ulica Sikorskiego 2.

w składzie:

1. Przewodniczący –

2. Członek –

w dniu dokonał oględzin miejsca wypadku.

.....
.....

Podpisy Zespołu Powypadkowego

1).....

2).....

do Procedury postępowania
w przypadku zaistnienia wypadku dziecka
w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich

WZÓR

*Protokół przesłuchania świadka
w postępowaniu powypadkowym*

..... Oborniki Śląskie, dn.....
(pieczęć placówki)

Zespół powypadkowy w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

powołany Zarządzeniem nrz dnia przez dyrektora
Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śl. ul. Sikorskiego 2 do zbadania
wypadku dziecka....., który miał miejsce w
dniu.....w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach
Śląskich ul. Sikorskiego2.

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)

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DZIECI INNYM NAUCZYCIELOM
PRZEZ NAUCZYCIELI KOŃCZĄCYCH PRACĘ
POD OPIEKĘ INNYCH NAUCZYCIELI
w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich**

- 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.*

Procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

PROCEDURA
POSTĘPOWANIE W PRYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY
w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich

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: 01.09.2018 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 we 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.

INNE

1. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. 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.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
4. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI
w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela przed prowadzeniem zajęć i czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.

NAUCZYCIEL:

- 1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.*
- 2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.*
- 3. Przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej + 18°C). Na jednego ucznia przypadać powinno 6,5 m³ objętości sali i 1,5 m² powierzchni podłogi.*
- 4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.*
- 5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.*
- 6. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.*

PERSONEL OBSŁUGOWY:

- 1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.*
- 2. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.*

**PROCEDURA DOTYCZY WYJŚCIA
NA TEREN PRZEDSZKOLNY**

w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich

NAUCZYCIEL:

1. *Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.*
2. *Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.*
3. *Podczas zabaw dzieci, nauczycielki nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami.*
4. *W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.*
5. *Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.*

PERSONEL OBSŁUGOWY

1. *Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.*
2. *Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.*
3. *Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.*
4. *Po zakończonej zabawie dzieci zabezpiecza zabawki.*
5. *Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).*
6. *Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki).*

DZIECI:

1. *Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.*
2. *Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.*
3. *Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.*
4. *Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.*
5. *Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.*

RODZICE: *Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.*

- a) *odbiór dziecka z przedszkola – ogrodu przedszkolnego – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że nauczyciel widzi fakt odbioru dziecka do domu.*

DYREKTOR: *Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie*

przedszkola.

- 1. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględного przestrzegania zasad bezpieczeństwa.*
- 2. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.*

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności.

Kolejność działań:

- 1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.*
- 2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.*
- 3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach.*
- 4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.*
- 5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.*
- 6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.*
- 7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy.*
- 8. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje gdy zaistnieje konflikt.*
- 9. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu, czy są wszystkie dzieci.*

Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających:

Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

***Procedura udzielania pomocy
psychologiczno – pedagogicznej oraz wsparcia dzieci niepełnosprawnych
w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców
w Obornikach Śląskich***

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021, poz. 1082)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020, poz. 1280)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017, poz. 1635)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646 oraz z 2019, poz. 1664)

I. CEL:

Procedura ma na celu opis sposobu i zasad postępowania w celu zapewnienia prawidłowego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola poprzez:

1. dookreślenie zakresu zadań dyrektora, nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu,
2. doprecyzowanie współpracy pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu,
3. zintegrowanie działań nauczycieli, specjalistów i rodziców.

II. ZAKRES:

1. **Procedura dotyczy objęcia dziecka pomocą** psychologiczno – pedagogiczną od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań.

III. ZASADY:

1. 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.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana:
 - 5.1. w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
 - 5.2. przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
 - 5.3. w formie zajęć dodatkowych:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia*;
 - b) zajęć specjalistycznych*: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

*Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci z wysokim potencjałem rozwojowym. Potencjał ten rozpoznawany jest na podstawie wywiadów z rodzicami, rozmów z dzieckiem, analizy wytworów jego prac oraz przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych.

*Zajęcia specjalistyczne organizuje się dla dzieci z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi na podstawie opinii/orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz/lub po dokonaniu obserwacji pedagogicznych oraz pogłębionej diagnozie.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

IV. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA:

1. **Dziecko** ma prawo do udziału we wszystkich formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, które będą zaspakajały jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
2. **Nauczyciele** ponoszą odpowiedzialność za organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspomagających rozwój wychowanków.
3. **Specjaliści** organizują zajęcia specjalistyczne, prowadzą badania i działania diagnostyczne; wspierają nauczycieli i rodziców.
4. **Dyrektor** odpowiada za udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu. Monitoruje działania nauczycieli specjalistów, wspiera rodziców.

5. **Rodzice** wyrażają zgodę na udział w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu. Są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i przestrzegania ustalonych zasad.

V. ZADANIA UCZESTNIKÓW

1. Dziecko jest odbiorcą pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

VI. ZADANIA NAUCZYCIELA:

1. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w których nauczyciel dokonuje diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznaje jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
2. nawiązanie współpracy z rodzicami i diagnoza środowiska rodzinnego,
3. zapoznanie rodziców z wnioskami z przeprowadzonych obserwacji/diagnoz,
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w których nauczyciel dokonuje diagnozy, wnioskowanie do dyrektora o objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
5. poinformowanie rodzica o możliwości objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz proponowanych formach udzielanej pomocy,
6. udzielanie podczas bieżącej pracy z dzieckiem pomocy uwzględniając jego potrzeby poprzez dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka, zgodnie z ramowym rozkładem dnia i tygodniowym rozkładem zajęć,

7. prowadzenie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych z wykorzystaniem metod aktywnych,
8. współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami oraz innymi osobami działającymi na rzecz dziecka,
9. udział w pracach Zespołu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
10. koordynowanie pracami zespołu,
11. dokumentowanie pracy indywidualnej z dzieckiem w dzienniku zajęć przedszkola,
12. dokonanie oceny postępów dziecka i sformułowanie wniosków do dalszej pracy podczas okresowych sprawozdań z pracy.

VII. ZADANIA LOGOPEDY:

1. podejmowanie działań w celu wczesnego wykrywania ryzyka zaburzeń w nadawaniu i odbieraniu mowy w ramach profilaktyki logopedycznej,
2. przeprowadzenie przesiewowych badań logopedycznych oraz diagnozy uzupełniającej dzieci przejawiających nieprawidłowości w zakresie czynności przedjęzykowych oraz językowych,
3. prowadzenie indywidualnej oraz grupowej terapii logopedycznej dzieci wyłonionych podczas badań przesiewowych,
4. nawiązanie współpracy z rodzicami – dostarczanie informacji o potrzebach i możliwościach wspierania rozwoju mowy dziecka poprzez udzielanie porad i konsultacji,
5. organizowanie warsztatów dla rodziców z dziećmi oraz spotkań informacyjnych dotyczących rozwoju mowy dziecka,
6. udział w pracach zespołów powołanych przez dyrektora,
7. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

VIII. ZADANIA DYREKTORA:

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który:

1. planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
2. wnioskuję o dodatkowe środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole,
3. może wyznaczyć osobę, która pełni obowiązki planowania i koordynowania udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
5. współpracuje z rodzicami dziecka, któremu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz w zależności od potrzeb z wychowawcami grupy i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem lub poradnią,

6. organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czyli zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jej jakości (może być realizowane np. w ramach współpracy z poradnią lub placówką doskonalenia nauczycieli),
7. w przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor planując udzielanie dziecku pomocy uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w gromadzonej dokumentacji.

IX. ZADANIA RODZICA:

1. zapoznanie się z obowiązującą procedurą i jej przestrzeganie, formami pomocy udzielanymi w przedszkolu (początek roku),
2. udział w spotkaniach z nauczycielem w celu pozyskania informacji o przebiegu rozwoju dziecka, jego mocnych i słabych stronach (co najmniej 2 razy w roku),
3. ujednolicenie oddziaływań wychowawczych w celu wspierania dziecka w rozwoju i wykorzystaniu jego potencjału rozwojowego,
4. wyrażanie zgody na udział dziecka w zajęciach i spotkaniach prowadzonych przez specjalistów; mogą zapoznać się grupowym lub indywidualnym planem pracy z dzieckiem,
5. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
6. korzystanie z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w przedszkolu,
7. złożenie podania do dyrektora przedszkola o zorganizowanie kształcenia specjalnego przez rodzica dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wraz z kopią orzeczenia (wgląd do oryginału),
8. uczestniczenie w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

X. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY UDZIELANIA POMOCY:

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej podlega dziecko, które posiada orzeczenie, opinię poradni oraz dziecko, wobec którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (trudności rozwojowe lub szczególne uzdolnienia).
2. Opinię lub orzeczenie rodzic składa u dyrektora lub nauczyciela grupy.
3. Dyrektor przekazuje dokument nauczycielowi wychowawcy.
4. Nauczyciel wychowawca przekazuje wszystkim nauczycielom pracującym z dzieckiem, zalecenia do pracy opisane w opinii PPP/orzeczeniu, do 14 dni od daty otrzymania opinii.
5. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną:
 - a) nauczyciel wychowawca niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz informuje o tym specjalistę;
 - b) nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.

6. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
7. Dyrektor informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o ustalonych dla dziecka formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w przedszkolu.
8. W przypadku dziecka posiadającego **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane, zostaną uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET).
9. Ponadto:
 - 1) IPET opracowuje Zespół powołany przez dyrektora przedszkola.
 - 2) Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
 - 3) Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
 - 4) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.
 - 5) Indywidualny program edukacyjno – terapeutycznym (IPET) opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie.
 - 6) Rodzice ucznia otrzymują kopię programu i arkusza wielospecjalistycznych ocen.
 - 7) IPET opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację;
 - b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 8) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - c) formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,
 - d) działania wspierające rodziców dziecka oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - g) w przypadku dziecka niepełnosprawnego – w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających kształcenie.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
11. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu.

XI. ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
2. Informacja dla rodziców dot. ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Powołanie zespołu do opracowania IPETu
4. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) – wzór formularza
5. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania – wzór formularza
6. Informacje dla rodziców dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej (wyciąg z *„Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wsparcia dzieci niepełnosprawnych w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich”*)

.....
(miejscowość, data)

rodzic/nauczyciel/pomoc nauczyciela/asystent rodziny/kurator sądowy/

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Pani

.....

Dyrektor Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców
ul. Gen. Władysława Sikorskiego 2
55-120 Oborniki Śląskie

Wniosek

o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Na podstawie §5 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020, poz. 1280) **wnoszę** o objęcie dziecka....., ur., uczęszczającego do grupy pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie:

1. bieżącej pracy z dzieckiem
2. współpracy ze specjalistami:
3. zajęć dodatkowych:

Załączniki:

Oborniki Śl., dnia

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

.....
(pieczęć przedszkola)

Oborniki Śl., dnia.....

**INFORMACJA DLA RODZICÓW
dot. ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 20 pkt. 5 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020, poz. 1280) informuję, iż dla syna/córki **zostały ustalone** następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która będzie realizowana:

Lp.	Rodzaj zajęć	Okres	Wymiar godzin tyg.	Dzień tygodnia	Prowadzący zajęcia

.....
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udział dziecka w zajęciach dodatkowych. Oświadczam, że zostały mi przedstawione procedury organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formy, sposoby i okres jej udzielania.

*właściwe podkreślić

Oborniki Śl., dnia

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(Pieczęć przedszkola)

Oborniki Śl., dnia.....

Pani

.....

nauczyciel Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców
w Obornikach Śl.

Na podstawie § 20 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) **powołuję** zespół ds. planowania i koordynowania udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym opracowania, realizacji i oceny efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla posiadającego
orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

W skład zespołu wchodzi:

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis
1.		Koordynator prac zespołu	
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
(podpis, pieczęć dyrektora przedszkola)

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY (IPET)

I. METRYCZKA:	
Imię i nazwisko dziecka	
Rok urodzenia	
Podstawa założenia IPET – nr i data wydania orzeczenia	
Rozpoznanie wynikające z orzeczenia	
Nazwa przedszkola	
Oznaczenie etapu edukacyjnego	
II. CELE PROGRAMU	
a. Cele edukacyjne	
b. Cele terapeutyczne	
III. ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW PRACUJĄCYCH Z DZIECKIEM W CELU POPRAWY JEGO FUNKCJONOWANIA	
a. Nauczyciele pracujący z dzieckiem	
b. Działania o charakterze terapeutycznym	
c. Działania o charakterze rewalidacyjnym	

d. Psycholog			
e. Logopeda			
IV. ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIA Ogólne: Szczegółowe: załączniki Nr			
f. Formy pracy Metody pracy			
V. RODZAJ I SPOSÓB DOSTOSOWANIA WARUNKÓW ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA DO RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI UCZNIA			
VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI DZIECKA W REALIZACJI PROGRAMU Współpraca w zakresie osiągania przez ucznia celów edukacyjno-terapeutycznych:			
VII. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW UCZNIA			
VIII. Formy pomocy udzielane dziecku – okres udzielania, wymiar godzin	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Tygodniowy wymiar godzin	Okres udzielania pomocy
	Zajęcia rewalidacyjne		
	Zajęcia socjoterapeutyczne /terapeutyczne		
	Zajęcia logopedyczne		
	Terapia psychologiczna		
	Inne		
IX. Zajęcia socjoterapeutyczne /rewalidacyjne/inne¹⁾			
X. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub z zakresu doradztwa zawodowego¹⁾			
XI. Wybrane zajęcia edukacyjne, realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób (w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dziecka, wskazanych w orzeczeniu)¹⁾			
XII. Okresowa ocena efektywności	Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym: - do 30 stycznia		

podejmowanych działań	- do 15 czerwca
XIII. Terminy spotkań zespołu	- do 30 września - do 30 stycznia - do 15 czerwca
XIV. Ewaluacja	- bieżąca obserwacja ucznia na zajęciach - wywiad z rodzicami i uczącymi nauczycielami na temat postępów i trudności

1) Wypełnia się, gdy dotyczy ucznia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć dyrektora przedszkola)

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA

DZIECKA (nie rzadziej niż dwa razy w roku)

Imię i nazwisko:, grupa

Rok szkolny.....

ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I SPECJALISTÓW	INFORMACJE NA TEMAT DZIECKA
1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia	
2. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia	
3. Określanie zakresu i charakteru wsparcia ucznia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystenta lub pomocy nauczyciela	
4. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola	

Podpisy członków Zespołu:

Terminy spotkań:	Rodzaj prowadzonych zajęć:	Imiona i nazwiska oraz podpisy osób uczestniczących:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis, pieczęć dyrektora przedszkola)

**Informacje dla rodziców dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej, udzielanej
w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śl.
przekazywane przez wychowawców (wyciąg z „Procedury udzielania pomocy
psychologiczno – pedagogicznej oraz wsparcia dzieci niepełnosprawnych w Przedszkolu nr
1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich”)**

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom wychowawcy, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
5. Pomoc udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - niepełnosprawności;
 - niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania i emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - choroby przewlekłej;
 - sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - zaniedbań środowiskowych;
 - trudności adaptacyjnych (w związku z kształceniem za granicą).
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - ✓ Rodziców;
 - ✓ Dyrektora,
 - ✓ wychowawcy lub specjalisty;
 - ✓ poradni;
 - ✓ pracownika socjalnego;
 - ✓ asystenta rodzinnego;
 - ✓ kuratora sądowego;
 - ✓ pielęgniarki środowiskowej;

- ✓ asystenta edukacji romskiej;
 - ✓ pomocy nauczyciela.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - warsztatów, porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- ✓ warsztatów, szkoleń, porad i konsultacji.
9. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
10. Wymiar godzin form udzielania pomocy PP, dyrektor placówki zatwierdza biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Rodzice/prawni opiekunowie składają w sekretariacie lub u wychowawcy grupy wniosek o udzielenie PPP (załącznik nr 1). W przypadku, gdy dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni/od lekarza, rodzic obowiązkowo załącza kopie tych dokumentów do wniosku.

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA DZIECI**w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich**

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela 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. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

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 obowiązkom 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, otoczenia 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, itp.)

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 zagrażających 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 zagrażających 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.

**REGULAMIN SPACERÓW, WYCIECZEK I WYJŚĆ DO OGRODU PRZEDSZKOLNEGO
w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich**

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 MENiS z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz.1055)
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. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
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.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Organizatorem spacerów, wycieczek, wyjść do ogrodu przedszkolnego jest Przedszkole nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śl..
2. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole w zależności od celu to:
 - spacer,
 - krótkie wycieczki,
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne
3. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki.

I. Wycieczki

1. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować określone kryteria:
 - wiek uczestników,
 - zainteresowanie i potrzeby,
 - stan zdrowia i sprawność fizyczna,
 - stopień przygotowania do pokonywania trudności.
3. Uczestnicy wycieczek to:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych,
 - w zależności od charakteru wycieczki dzieci z wybranej grupy wiekowej,
 - opiekunowie (nauczyciele, pracownicy przedszkola, osoby wspomagające – rodzice)
4. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
 - ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne (sponsorzy).
5. Kierownik i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) na dany rok szkolny, uzyskanej przez nauczycieli na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców.

7. *Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.*
8. *Uczestnicy wycieczek są dobrowolnie ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.*
9. *Wycieczki są organizowane w ramach pobytu dziecka w przedszkolu.*
10. *Organizacja wycieczek wynika z realizacji programów wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy przedszkola, miesięcznych planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli.*

II. Spacer

1. *Uczestnicy spacerów dobrowolnie ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.*
2. *Organizacja spacerów wynika z realizacji programów wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy przedszkola, miesięcznych planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli.*
3. *Opiekunowie spacerów nie ponoszą kosztów udziału w spacerze.*
4. *Udział dzieci w spacerach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) na dany rok szkolny, uzyskanej przez nauczycieli na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców.*

III. Ogród przedszkolny

1. *Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym.*
2. *Ustalenie zasad organizowania wyjść do ogrodu przedszkolnego.*

CEL SPACERÓW, WYCIECZEK, OGRÓD PRZEDSZKOLNY

§ 2

I. Wycieczki

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

II . Spacery

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

III. Wyjścia do ogrodu przedszkolnego

1. *Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.*

ORGANIZACJA SPACERÓW, WYCIECZEK I WYJŚĆ DO OGRODU PRZEDSZKOLNEGO

§ 3

I. Wycieczki

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. *Na wycieczce zorganizowanej poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba na 10 wychowanków (ilość dzieci na jednego opiekuna może zmaleć przy uwzględnieniu i umiejętności pedagogów, stopniu zdyscyplinowania dzieci, środka transportu, wieku dzieci i sposobie zorganizowania 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:*
 - *zgody rodziców (załącznik nr 5 do regulaminu),*
 - *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,*
 - *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.*

II . Spacerzy

1. *O każdym planowanym spacerze, rodzice powiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed wycieczką.*
2. *Spacerzy z dziećmi nauczycielki odnotowują w zeszycie „Spacerów i wycieczek”.*
3. *Na spacerze zorganizowanym 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. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, a drugi idzie na końcu.*

III. Wyjścia do ogrodu przedszkolnego

1. *Plac zabaw zlokalizowany jest w ogrodzie przedszkolnym. Jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi wyłącznie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich.*
2. *Przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego – teren jest sprawdzony przez nauczyciela lub przez pracownika gospodarczego (stan techniczny sprzętu i czystość).*
3. *Z urządzeń ogrodowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.*
4. *Dzieci wychodzą do ogrodu pod opieką nauczyciela.*
5. *Przed wyjściem na plac zabaw dzieci powinny skorzystać z toalety.*
6. *Osoby zatrudnione w przedszkolu (nauczyciele, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe) pomagają młodszym dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.*
7. *Nauczyciel powinien sprawdzić, czy wszystkie dzieci są ubrane stosownie do pogody.*
8. *Przed wyjściem z przedszkola nauczyciele przeliczają stan ilościowy dzieci.*
9. *Dzieci na placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod stałą opieką nauczycieli, którzy za nie ponoszą pełną odpowiedzialność.*
10. *Nauczyciele przekazujący sobie opiekę nad daną grupą dzieci, muszą przekazać sobie informacje dotyczące aktualnego stanu ilościowego dzieci.*
11. *Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.*
12. *Zabrania się w szczególności:*
 - 1) *przebywania na terenie placu zabaw osobom nieupoważnionym,*
 - 2) *niszczenia sprzętu i urządzeń,*
 - 3) *zaśmiecania terenu,*
 - 4) *niszczenia zieleni,*
 - 5) *jazdy na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach, itp.,*
 - 6) *wprowadzania zwierząt.*

13. *W upalne dni dzieci przebywają w miejscach nie nasłonecznionych i mają zapewnione napoje oraz nakrycia głowy.*
14. *W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy zrezygnować z wyjść z dziećmi do ogrodu przedszkolnego.*
15. *Zabronione są wyjścia dzieci na spacer podczas:*
 - burzy,
 - śnieżycy,
 - gołoledzi,
 - niskich temperatur powyżej -5 C
 - wysokich temperatur,
 - upałów,
 - silnych wiatrów.
16. *Z powodu odwołania wyjścia należy zapewnić dzieciom zajęcia na stołówce przedszkolnej (30 minut – każda grupa): gry stolikowe, oglądanie filmów edukacyjnych na DVD, zabawy ruchowe.*
17. *W dniu, w którym występuje silne zanieczyszczenie powietrza – SMOG – Zabrania się organizowania wyjść dzieci do ogrodu przedszkolnego.*
18. *W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem dzieci i pilnują, aby we właściwy sposób korzystały z ogrodu i jego wyposażenia zgodnie z regulaminami zamieszczonymi na placu zabaw.*
19. *W czasie pobytu na placu zabaw, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się na terenie przedszkola, udając się tam i z powrotem tylko pod opieką nauczyciela.*
20. *Przed powrotem do przedszkola, nauczyciel sprawdza stan ilościowy dzieci na placu zabaw.*
21. *Do budynku przedszkola najpierw wchodzi dzieci, a nauczyciel wchodzi ostatni.*
22. *Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy natychmiast i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi przedszkola, wicedyrektorowi lub samodzielnemu referentowi ds. administracyjno-gospodarczych.*
23. *W ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic (prawny opiekun) z chwilą przywitania się z nauczycielem i dzieckiem.*
24. *Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka ze względów bezpieczeństwa są zobowiązani do niezwłocznego opuszczenia placu zabaw po odebraniu dziecka z przedszkola.*

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS SPACERÓW, WYCIECZEK I WYJŚĆ DO OGRODU PRZEDSZKOLNEGO

§4

Wycieczki

1. *Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są:*
 - kierownik wycieczki (załącznik nr 2 do regulaminu)
 - opiekunowie grup (załącznik nr 3 do regulaminu)
 - 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. W 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. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, a drugi idzie na końcu.
5. Na wycieczce zorganizowanej poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba na 10 wychowanków (ilość dzieci na jednego opiekuna może zmaleć przy uwzględnieniu i umiejętności pedagogów, stopniu zdyscyplinowania dzieci, środka transportu, wieku dzieci i sposobie zorganizowania wycieczki).
6. Przed wycieczką należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Na wycieczkę należy zabrać wyposażoną apteczkę medyczną.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Dla bezpieczeństwa dzieci można określić sposób identyfikacji uczestników wycieczki.
10. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
11. Zabronione są wyjścia dzieci na spacer podczas :
 - burzy,
 - śnieżycy,
 - gołoledzi,
 - niskich temperatur powyżej - 5 C
 - wysokich temperatur,
 - upałów,
 - silnych wiatrów.
12. Z powodu odwołania wyjścia należy zapewnić dzieciom zajęcia na stołówce przedszkolnej (30 minut – każda grupa): gry stolikowe, oglądanie filmów edukacyjnych na DVD, zabawy ruchowe.

II . Spacery

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów są:
 - opiekunowie grup (załącznik nr 3 do regulaminu)
2. Miejscem zbiórki dzieci (rozpoczynającym i kończącym spacer) jest budynek przedszkola lub inne miejsce ustalone przez nauczyciela..
3. Na spacerze 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. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, a drugi idzie na końcu.
4. Przed spacerem należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Podczas spaceru należy bezwzględnie przestrzegać bezpiecznego poruszania się po drogach.
6. Dla bezpieczeństwa dzieci można określić sposób identyfikacji uczestników spaceru.
7. Na wycieczkę należy zabrać wyposażoną apteczkę medyczną.
8. Dzieci uczestniczące w spacerze powinny mieć założone kamizelki odblaskowe.
9. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy spacer odwołać.
10. Zabronione są wyjścia dzieci na spacer podczas:
 - burzy,
 - śnieżycy,
 - gołoledzi,
 - niskich temperatur powyżej - 5 C
 - wysokich temperatur,

- upałów,
 - silnych wiatrów.
11. Z powodu odwołania wyjścia należy zapewnić dzieciom zajęcia na stołówce przedszkolnej (30 minut – każda grupa): gry stolikowe, oglądanie filmów edukacyjnych na DVD, zabawy ruchowe.

III. Wyjścia do ogrodu przedszkolnego

1. Codziennie rano pracownik zatrudniony na stanowisku pracownik gospodarczy – konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku.
2. W czasie pobytu w ogrodzie nauczyciele i pomoc nauczyciela powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscu największych zagrożeń.
3. Każdorazowo przed wyjściem na świeże powietrze nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na powietrzu w zależności od miejsca pobytu.
4. Przed każdym wyjściem na plac zabaw należy sprawdzić teren i zlikwidować ewentualne niebezpieczeństwa (sprawdzenie, czy nie są oblodzone urządzenia do zabaw, zamieść piach z chodnika, przetrzeć na sucho mokre sprzęty), na bieżąco usunąć usterki zgłoszone przez osoby opiekujące się dziećmi podczas pobytu w ogrodzie.
5. Dzieci mogą korzystać ze wszystkich zabawek i urządzeń ogrodowych pod warunkiem, że nie stwierdzono w nich żadnych usterek oraz tych, przy których bezpieczeństwo pilnuje osoba dorosła.
6. W każdym doznaniu przez dziecko urazu lub użądlenia przez owady, względnie oparzenia słonecznego, należy przede wszystkim udzielić dziecku pierwszej pomocy, a następnie postępować stosownie do ustaleń zawartych w procedurach postępowania, gdy na terenie zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka.
7. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy dziecku poszkodowanemu, po czym powiadamia Dyrektora Przedszkola.
8. Podczas nieobecności dzieci w Przedszkolu, piaskownica jest zabezpieczona plandeką przed zwierzętami. Piasek w piaskownicy wymieniany jest raz do roku.
9. W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem dzieci i pilnują, aby we właściwy sposób korzystały z ogrodu i jego wyposażenia zgodnie z regulaminami zamieszczonymi na placu zabaw.
10. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy natychmiast i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi przedszkola, wicedyrektorowi lub samodzielnemu referentowi ds. administracyjno-gospodarczych.
11. Zabronione są wyjścia dzieci na spacer podczas:
 - burzy,
 - śnieżycy,
 - gołoledzi,
 - niskich temperatur powyżej - 5 C
 - wysokich temperatur,
 - upałów,
 - silnych wiatrów.
12. Z powodu odwołania wyjścia należy zapewnić dzieciom zajęcia na stołówce przedszkolnej (30 minut – każda grupa): gry stolikowe, oglądanie filmów edukacyjnych na DVD, zabawy ruchowe.
13. Każdy pobyt w ogrodzie przedszkolnym jest związany z ogromną odpowiedzialnością osób sprawujących nadzór nad bezpieczeństwem dzieci powierzonych ich opiece.

Dlatego też osoby te powinny dolożyć wszelkiej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków i zwracać uwagę na inne, nie ujęte w niniejszym regulaminie sytuacje i zdarzenia, mogące mieć wpływ na zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci przebywających na terenie przedszkolnego placu zabaw.

ZABEZPIECZENIE PRZED ZŁYM STANEM POWIETRZA – SMOG (WYCIECZKI, SPACERY, OGRÓD PRZEDSZKOLNY)

§ 5

- 1. Zapewnienie higienicznych warunków pobytu dzieci z Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich w ogrodzie przedszkolnym, podczas wyjść i spacerów w najbliższej okolicy.*
- 2. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, podczas wyjść i spacerów, a pracownikom higienicznych warunków pracy.*
- 3. Nauczyciel – koordynator, wskazany przez Dyrektora placówki jest zobowiązany do monitorowania stanu jakości powietrza w okolicy Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich, w przypadku nieobecności nauczyciela funkcję koordynatora sprawuje wicedyrektor Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich.*
- 4. Do zadań koordynatora należy codzienne monitorowanie stanu jakości powietrza za pomocą stron internetowych:*
 - *Powietrze.gios.gov.pl*
 - *www.istimotorun.com/city/trzebnica*
- 5. Koordynator informuje nauczycieli o wynikach wskazań poprzez zawieszenie informacji o stanie powietrza w formie papierowej na głównej tablicy informacyjnej dla pracowników przedszkola.*
- 6. W przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszej procedury przez pracownika koordynator niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich.*
- 7. W przypadku stwierdzenia bardzo dobrego lub dobrego stanu jakości powietrza dozwolone jest przebywanie dzieci na zewnątrz bez ograniczeń, gdyż warunki sprzyjają wszelkim formom aktywności na wolnym powietrzu.*
- 8. W przypadku stwierdzenia umiarkowanej jakości powietrza, zanieczyszczenie powietrza może stanowić zagrożenie dla dzieci, dlatego zaleca się przebywanie na powietrzu w wymiarze umiarkowanym.*
- 9. W przypadku stwierdzenia dostatecznej jakości powietrza, należy ograniczyć aktywność na wolnym powietrzu do niezbędnego minimum, gdyż stan ten stanowi zagrożenie dla zdrowia dzieci oraz może mieć negatywne skutki zdrowotne.*
- 10. W przypadku stwierdzenia zły lub bardzo zły jakości powietrza, z uwagi na konieczność unikania przebywania na wolnym powietrzu, zabrania się dzieciom wychodzenia na zewnątrz.*
- 11. Zabrania się otwierania okien i wietrzenia sal w przypadku zły lub bardzo zły jakości powietrza.*

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. *Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spacerów, wycieczki oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym.*
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), która znajduje się w segregatorze wycieczek*
4. *Organizuje transport i wyżywienie.*
5. *Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.*
6. *Dyrektor określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola oraz podejmuje decyzje dotyczące wyjść na spacery, wycieczki czy pobytu w ogrodzie przedszkolnym.*

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

§ 7

1. *Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich.*
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

§ 8

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.*

§ 9

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 zbiorów.*
4. *Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, rezerwatach 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:*
 - *zabierać własnego prowiantu (napoje i słodycze tylko za zgodą opiekuna)*
 - *zabierać własnych zabawek bez zgody nauczyciela,*
 - *niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt)*
 - *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.*

Uchwała 6/2023/2024

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich
z dnia 05.02.2024 r.

w sprawie zmian w statucie Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców
na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe
(Dz. U. z 2020, poz. 910, 1378)

Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 1 im. Małych Odkrywców w Obornikach Śląskich
uchwala, co następuje:

§ 1

W statucie przedszkola dokonuje się następujących zmian:

1. § 2 Nowe brzmienie punktu 9

9) „Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 06.30 – 16.30.”

2. §37 Nowe brzmienie

„Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzinienne: od 06.30 do 16.30”

3. § 41 Nowe brzmienie

„Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.”

4. § 46 Nowe brzmienie punktu 2 i 3

Grupy międzyoddziałowe

2) „Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach
06.30 – 8.00 i 15.00 – 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi
przyrowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.”

3) „Nauczycielka otwierająca przedszkole przejmuje dzieci od godziny 06.30 do momentu
otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przejmuje dzieci
ze wszystkich grup od godziny 15.30 lub 16.00 aż do momentu zamknięcia przedszkola tj.
16.30.”

5. § 48 Nowe brzmienie punktu I i VIII

Ramowy rozkład dnia

„I.W godzinach 06:30 - 08:00:
VIII.W godzinach 14:45 – 16:30”

6. § 49 Nowe brzmienie punktu 3

Odpłatność za przedszkole

3) „Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar
bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,30 zł. za każdą
godzinę pobytu dziecka 3, 4 i 5 – letniego.”

7. § 50 Nowe brzmienie punktu 5

5) „- opłatę w wysokości 1,30 zł. za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania dziecka
3,4 i 5-letniego z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony

w § 49 ust 3, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu).”

8. § 71 Nowe brzmienie punktu 1

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

- 1) „Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 06.30-08.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.”

9. § 72

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

Punkt 3 otrzymuje nowy zapis: „Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osoby, które ukończyły 16 r. ż.”

Nowe brzmienie punktu 9 i 10:

- 9) „W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, 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 jedną godzinę – do 17.30.”

§ 2

Uchyła się Statut obowiązujący od 10.03.2023 r. do 05.02.2024 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 05.02.2024 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 im Małych Odkrywców w
Obornikach Śląskich.