

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 150
„WESOŁE NUTKI”
WE WROCŁAWIU

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185) oraz na podstawie uchwały nr 3/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” jest budynek wolnostojący przy ul. P. P. Ignuta 30 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 150
„Wesołe Nutki”
54-151 Wrocław ul. P. P. Ignuta 30
tel. 71 798 67 74
NIP: 894-25-65-953

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 150 „Wesołe Nutki”.

§ 2

1. Przedszkole Nr 150 „Wesołe Nutki” , zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz osoby nieposiadające kwalifikacji za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji pracy na dany rok szkolny, który jest zatwierdzany przez organ prowadzący oraz organ nadzorujący.
4. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej zostaje ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców, a zatwierdzony w arkuszu organizacyjnym przez organ prowadzący.
5. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości Rodziców na początku roku szkolnego w formie komunikatu w holu przedszkola.
6. W okresie ferii letnich, zimowych, przerw świątecznych oraz niskiej liczby dzieci, a także z innych przyczyn organizacyjnych dopuszcza się możliwość zmniejszania liczby oddziałów, zmiany czasu ich pracy w ciągu dnia i przenoszenia dzieci do innych grup, a także zmiany nauczyciela.
7. O organizacji pracy decyduje Dyrektor.
8. Przedszkole zapewnia udział dzieci we wszystkich formach zajęć dodatkowych, terapeutycznych, monitorujących, wspierających, rewalidacyjnych organizowanych w Przedszkolu, które zostały zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy na dany rok szkolny na zasadzie autozapisu. Autozapis dotyczy zarówno zajęć grupowych, jak i indywidualnych. Rodzic ma prawo w każdej chwili wypisać dziecko z danych zajęć. Aby wypisać dziecko Rodzic ma obowiązek złożyć pisemną rezygnację w sekretariacie placówki.
9. Zapisy z pkt. 8 nie dotyczą zajęć z religii.
10. Udział dziecka w zajęciach z religii odbywa się na pisemny wniosek Rodzica.
11. Zgodnie z zapisem w Konwencji o Prawach Dziecka istnieje konieczność zapewnienia dziecku przez Rodziców miesiąca przerwy od instytucjonalnej opieki.
12. W Przedszkolu ma zastosowanie ujednolicony system opieki wakacyjnej w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto.
13. Dzieci przedszkola macierzystego, podczas pełnienia przez nie dyżuru wakacyjnego, przyjmowane są na podstawie pisemnej deklaracji złożonej przez Rodzica.
14. Rodzicom od 15 maja wydawane są druki deklaracji korzystania z przedszkola w okresie pełnienia przez nie wakacyjnego dyżuru.
15. Rodzice dzieci przedszkola macierzystego deklarują w pełnych tygodniach potrzebę korzystania z usług przedszkola w okresie wakacyjnego dyżuru.
16. Wypełnione deklaracje należy złożyć do 31 maja w sekretariacie placówki w godzinach jego pracy.

17. W wyjątkowych, pisemnie uzasadnionych sytuacjach, podczas przerwy wakacyjnej macierzystego przedszkola, dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola.
18. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor. Decyzja jest nieodwozalna.
19. Podanie wraz z uzasadnieniem o konieczności korzystania z usług innego przedszkola Rodzic składa w sekretariacie placówki macierzystej w okresie od 15 do 31 maja. W podaniu konieczne jest podanie tygodni, w których dziecko ma skorzystać z usług innego przedszkola.
20. Dyrektor przedszkola macierzystego po rozpatrzeniu i analizie złożonych podań wskazuje rodzicom, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedszkole zastępcze, z którego może skorzystać dziecko. Istnieje możliwość, że wskazane przedszkole nie będzie znajdowało się w obrębie Kozanowa.
21. Rodzic dziecka, uczęszczającego do innego przedszkola, przyjętego na okres dyżuru pełnionego w Przedszkolu Nr 150 zobowiązany jest złożyć kartę zgłoszenia dziecka na wakacyjny dyżur oraz upoważnienie do przyprowadzania/odbierania dziecka osobiście w sekretariacie placówki do 25 czerwca. Druki do pobrania w sekretariacie placówki, w godzinach określonych na tablicy ogłoszeń.
22. Rodzice dzieci z innych przedszkoli oraz osoby przez nich upoważnione zobowiązane są do zapoznania z treścią statutu oraz procedurami obowiązującymi w Przedszkolu Nr 150 „Wesołe Nutki” oraz do przestrzegania ich zapisów. Dokumenty dostępne są w holu budynku i/lub na stronie internetowej placówki.
23. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin 30 min. Przedszkole czynne jest od godziny 06.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem, że w sytuacjach wyjątkowych czas ten może ulec skróceniu .
24. Skrócenie godzin pracy może dotyczyć całego przedszkola lub wskazanych grup.
25. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej przez rodziców. Ewentualną umowę grupowego ubezpieczenia zawierają Rodzice z firmą ubezpieczeniową. Wybór Towarzystwa Ubezpieczeniowego odbywa się bez udziału Przedszkola.
26. W Przedszkolu zainstalowany jest monitoring, który obejmuje hol i korytarz na parterze budynku.
27. Przedszkole może wykonywać w trakcie pobytu dzieci dokumentację fotograficzną na potrzeby dokumentowania pracy wychowawczo – dydaktycznej za pisemną zgodą Rodzica.
28. Komercyjne utrwalanie wizerunku dziecka w Przedszkolu odbywa się tylko za zgodą Rodzica wyrażoną pisemnie u nauczycieli w grupach wyłącznie na drukach przedszkolnych.

29. Ostateczną decyzję o zgodzie na organizację ewentualnej sesji fotograficznej podejmuje Dyrektor.
30. W Przedszkolu mogą odbywać się praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni. Dyrektor Przedszkola decyduje o możliwości realizowania praktyk biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne placówki. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
31. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje. Dyrektor jest osobą decydującą o możliwości zorganizowania danej formy zajęć- biorąc pod uwagę treści, cele, możliwości organizacyjne placówki, itp.
32. 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 wg obowiązujących przepisów.
33. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po akceptacji przez Dyrektora placówki oraz wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.
34. Przedszkole może tworzyć dochody własne (RDSJO). Dochodami własnymi w przedszkolu mogą być:
 - 1) darowizny i dobrowolne wpłaty,
 - 2) odpłatność za prowadzoną działalność w zakresie najmu pomieszczeń i sprzętu z tytułu prowadzonych zajęć dodatkowych.
 - 3) odpłatność za prowadzoną działalność w zakresie najmu pomieszczeń piwnicznych na cele magazynowe.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość korzystania z form kształcenia na odległość przez wykorzystanie funkcjonalności strony www.

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

§ 4

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 5

1. Zadania przedszkola

- 1) Wsparcie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wsparcie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
3. Wsparcie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
4. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
5. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
6. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

7. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
8. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
9. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
10. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
11. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
12. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
13. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
14. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
15. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
16. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu

edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 6

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

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Czas całodiennej pracy przedszkola przeznacza się na:
 - 1) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (w tym mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. O wyborze programu przedszkolnego oraz podręcznika decyduje nauczyciel.
6. Wybrany program wychowania przedszkolnego lub opracowany program własny nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
7. Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów ustala w drodze uchwały, odpowiednio zestaw programów.

8. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
9. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
10. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) Zadania profilaktyczno– wychowawcze przedszkola;
 - 2) Cele wychowania przedszkolnego;
 - 3) Sposoby osiągnięcia celów wychowawczych;
 - 4) Obszary rozwoju dziecka: fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy;
 - 5) Efekty całościowego rozwoju dziecka.
11. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
12. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
13. 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 w miarę możliwości organizacyjnych powierza oddział przedszkolny opiece jednego/dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego lub zatrudnionego za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

2. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość powierzenia oddziału większej liczbie nauczycieli z koniecznością wskazania tzw. nauczyciela prowadzącego. 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 w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii zespołu ds. podziału grup powołanego przez dyrektora, a składającego się z nauczycieli .

§ 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu przez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 49 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) przestrzeganie regulaminów dotyczących bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.
 - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 12) ogrodzenie terenu przedszkola;

- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni, pomieszczeń gospodarczych oraz innych, w których dzieci nie powinny przebywać;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się dodatkową balustradą.
- 16) 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;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie wszystkich pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 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.

§ 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

1. 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 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.
2. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
 3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
 4. 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) działań interwencyjnych wspierających dziecko i rodzinę;
 - 4) wspierania i monitoringu psychologiczno- pedagogicznego w grupie;
 - 5) działań wspierająco- monitorujących indywidualnych lub w małych zespołach w warunkach gabinetowych prowadzonych przez nauczycieli lub specjalistów zatrudnionych w placówce;
 - 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 5.

§ 16

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. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 17

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

§ 18

Porad i wsparcia dla dzieci i rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 19

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 wg obowiązujących przepisów.
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 odstąpienie 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 4 do 6 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

Zdalne nauczanie

§ 20

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, telefonicznie, mailowo lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców dzieci) o najważniejszych zmianach trybu pracy przedszkola;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przekazania Rodzicom informacji o gotowości podjęcia przez dziecko nauki w szkole;
 - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
 - 5) zapewnienie każdemu Rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z dziećmi i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym tygodniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania rodziców o postępach w nauce;
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 21

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w przedszkolu jest realizowana na odległość.

2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor . Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 20 Statutu.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli w formie innej niż osobista np. udostępnienie materiałów na stronie www, przesyłanie informacji mailowo, itp.
5. Dyrektor przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z Rodzicami.
6. W przypadku gdy Rodzic/ dziecko nie ma możliwości skorzystania z udostępnianych materiałów (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym nauczyciela.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia sytuację rodzinną dziecka.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 4) komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 6) zamieszczone na stronie internetowej przedszkola informacje i materiały edukacyjne;
 - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które dziecko już posiada;
 - 8) inne sposoby wskazane przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 22

W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola, o którym mowa w § 20 Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość wszystkie wytyczne dotyczą całej kadry pedagogicznej (nauczycieli wychowawców, specjalistów, pedagoga, psychologa, itp.)

§ 23

1. W sytuacji wprowadzenia w przedszkolu kształcenia na odległość, o którym mowa w § 21 niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem, innymi nauczycielami, dziećmi, rodzicami w zapewnieniu dzieciom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci;
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami w zakresie monitorowania postępów dzieci, dokonywania analizy arkuszy obserwacji i diagnoz oraz sposobu informowania Rodziców o ich wynikach;
 - 4) wskazania dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) zapewnienia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
 - 6) ustalenia z dyrektorem i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji korzystania przez dziecko i Rodzica z udostępnianych materiałów.
3. Każdy nauczyciel realizując podstawę programową na odległość wpisuje temat w zależności od sytuacji w dzienniku zajęć bądź w specjalnie założonym do tego celu zeszyte, a w chwili uzyskania dostępu do dziennika jest zobowiązany do przeniesienia do niego wszystkich treści.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych dzieci i Rodziców.

§ 24

1. Rodzice podczas prowadzenia przez przedszkole nauczania na odległość (o którym mowa w § 21 Statutu) są zobowiązani w szczególności do:

- 1) nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę dziecka w domu;
 - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 4) systematycznej pracy z dzieckiem w domu;
 - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji rodziców według ustalonego harmonogramu.
 3. Rodzic w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
 4. Zakazuje się Rodzicom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
 5. Zabrania się Rodzicom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych dzieci, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 25

W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 21 rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami i sprawdzać stronę internetową przedszkola.

§ 26

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciele w miarę możliwości monitorują i sprawdzają postępy dzieci.

Rozdział 5

Organy przedszkola

§ 27

1. Organami przedszkola są:

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

§ 28

Każdy z wymienionych organów w § 27 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.

§ 29

1. Dyrektor Przedszkola:

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

§ 30

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 zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .
7. Spotkania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie online.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegiальnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi osoby wybrane spośród reprezentantów rodziców każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy 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;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
 - 6) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
 - 7) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 34

1. 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, w tym informowanie rodziców o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe i osobiste od nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz ogłoszenia, komunikaty, zarządzenia Dyrektora umieszczane na tablicach informacyjnych.

- 3) W sytuacji epidemicznej lub ryzyka zwiększonego zachorowania kontakty z Radą Rodziców odbywać się będą zgodnie z zasadami uwzględnionymi w procedurach przedszkolnych.
- 4) Rodzic zobowiązany jest do zapoznawania się z ogłoszeniami zamieszczanymi na tablicach informacyjnych i /lub oraz na stronie www przedszkola.
- 5) Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
- 6) 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.
- 7) Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 8) Uchwały organów Przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 9) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola przez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
- 10) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 11) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
- 12) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 34 pkt. 2, 3 Statutu.

2. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

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

- 2) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej przez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
 - a) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
 - b) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
 - 3) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - a) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - b) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Realizacja zadań związanych z rozwiązywaniem sporów pomiędzy rodzicem a nauczycielem.
- 1) W przypadku sporu pomiędzy rodzicem a nauczycielem procedura postępowania wygląda następująco:
 - a) Rodzic ma prawo wnosić skargi, wnioski i uwagi;
 - b) W pierwszej kolejności rodzic rozmawia z nauczycielem, informując o zaistniałej sytuacji;
 - c) Rozwiązanie problemu powinno nastąpić na tle grupy;
 - d) W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu na tle grupy rodzic zwraca się do Wicedyrektora, a na końcu do Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 35

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku przedszkolnym, tj. dopuszcza się możliwość tworzenia oddziału dzieci od 3 lat do 6 lat

z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Możliwe jest również przyjęcie do przedszkola dziecka w wieku 2,5 lat.

§ 36

1. Przedszkole jest 10 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
2. Liczba dzieci w oddziałach od I do X nie może przekraczać 28 tj. dotychczasowa liczba 25 dzieci w roku szkolnym 2023/2024 w oddziale przedszkolnym, o której mowa w § 5 ust. 1, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa i zostały przyjęte do placówki w roku szkolnym 2022/2023 i kontynuują naukę w roku 2023/2024.
3. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej i pielęgnarskiej.
4. Kwalifikując do Przedszkola dziecko przewlekle chore, które nie wymaga opieki medycznej i pielęgnarskiej należy uwzględnić pisemną zgodę lekarza prowadzącego na pobyt dziecka w przedszkolu, przygotowanie nauczycieli, stan zdrowia dziecka umożliwiające sprawne i bezpieczne funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz warunki lokalowo – bazowe przedszkola.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola, o którym mowa w pkt. 4 podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii nauczycieli, którzy mieliby pracować z w/w dzieckiem. W razie potrzeby Dyrektor może wystąpić o pisemną opinię nauczycieli.
6. Pobyt dziecka przewlekle chorego w Przedszkolu może poprzedzać sporządzenie pisemnego kontraktu pomiędzy Dyrektorem, rodzicami i nauczycielami, w którym określi się zasady pobytu dziecka w Przedszkolu i zobowiązania stron.
7. Decyzję w sprawie sporządzenia pisemnego kontraktu podejmuje Dyrektor Przedszkola.
8. Kwalifikując dziecko niepełnosprawne/ przewlekle chore do grupy należy uwzględnić: przygotowanie merytoryczne nauczycieli, opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, stan zdrowia dziecka oraz warunki lokalowo-bazowe Przedszkola, gotowość rodziców do współpracy z Przedszkolem.
9. W sytuacji kiedy chorobę przewlekłą zdiagnozuję się u dziecka w trakcie jego uczęszczania do Przedszkola decyzję o możliwości dalszego pobytu w Przedszkolu podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii nauczycieli pracujących z dzieckiem. Pozostanie dziecka w Przedszkolu może poprzedzać sporządzenie pisemnego kontraktu pomiędzy dyrektorem, rodzicami i nauczycielami, w którym określi się zasady pobytu dziecka w przedszkolu i zobowiązania stron.
10. Dopuszcza się możliwość dokonania stałego podziału grup, zmiany nauczycieli i przenoszenia dzieci do innych grup, jeśli wynika to z konieczności organizacyjnych przedszkola.

11. W przypadku absencji nauczycieli dopuszcza się możliwość dzielenia grupy i przekazywania części dzieci pod opiekę nauczycieli w innych grupach tak, by ilość dzieci w grupie nie przekraczała 25. Dotychczasowa liczba 25 dzieci w roku szkolnym 2023/2024 w oddziale przedszkolnym może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa i zostały przyjęte do placówki w roku szkolnym 2022/2023 i kontynuują naukę w roku 2023/2024.
12. Nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców przez wywieszenie pisemnej informacji na grupowej tablicy ogłoszeń o zmianie pracy grupy oraz w holu.
13. Podziału lub przeniesienia dzieci do innych grup dokonuje nauczyciel za zgodą Wicedyrektora lub Dyrektora.
14. Możliwa jest również zmiana nauczycieli i pozostałych pracowników pracujących w grupie.

§ 37

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

§ 38

Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8.30.

§ 39

1. Przedszkole otwarte jest od godziny 06.30 do 17.00. od poniedziałku do piątku.
2. Godzina 17.00 jest godziną zamknięcia Przedszkola, odbieranie dzieci musi odbywać się w taki sposób, aby do tej godziny Rodzic wraz z dzieckiem opuścił budynek przedszkola.

§ 40

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: sale do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 1) gabinet logopedyczny;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;

- 4) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabawy ćwiczeń rekreacyjnych;
- 5) salę multimedialną;
- 6) gabinet specjalistów.

§ 41

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć wynosi:
dla dzieci 2,5 – 4 lat ok. 15 min.;
dla dzieci 5 – 6 lat ok. 30 min.
3. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia wynikające z realizacji programów i projektów edukacyjnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe wynikające z realizacji podstawy programowej.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 -4 lat -około 15-20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat –około 25-30 minut.
6. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
7. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
8. Koszty zajęć dodatkowych wynikających z realizacji podstawy programowej pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
9. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi Rodziców na początku roku szkolnego.
10. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
11. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

12. W Przedszkolu, poza czasem wyznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, mogą być realizowane płatne zajęcia dodatkowe, organizowane przez firmy zewnętrzne.
13. Płatne zajęcia dodatkowe mogą być realizowane wyłącznie w godzinach popołudniowych nie wcześniej niż o godz. 15.00 i muszą być zakończone najpóźniej do godziny zamknięcia placówki.
14. Rada Rodziców każdorazowo zgłasza do Dyrektora chęć zorganizowania dodatkowych zajęć płatnych.
15. Dyrektor rozpatruje propozycję Rodziców, biorąc pod uwagę walory edukacyjne, zdrowotne, wpływające na rozwój dziecka i ocenia możliwość organizacji zajęć akceptując bądź odrzucając ofertę.
16. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor i jest ona nieodwołalna.
17. W przypadku akceptacji sporządzana jest umowa najmu. Trafia ona do Radców Prawnych, a następnie kierowana jest do DE.
18. Po otrzymaniu pozytywnej opinii z Miasta umowa najmu zostaje podpisana przez Firmę organizującą zajęcia płatne oraz Dyrektora Przedszkola.
19. Wszelkie warunki najmu zostają określone w umowie.
20. W zajęciach może uczestniczyć dziecko odebrane z grupy przez rodzica (prawnego opiekuna) lub upoważnioną przez niego osobę.
21. Podczas zajęć dodatkowych dziecko pozostaje pod opieką organizatora zajęć, który ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
22. Po zajęciach dodatkowych rodzic(prawny opiekun)odbiera dziecko od prowadzącego zajęcia.
23. Dziecko po zakończonych zajęciach płatnych nie może zostać ponownie przyprowadzone do grupy przedszkolnej.

§ 42

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.

§ 43

1. Grupy międzyoddziałowe:

- 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
- 2) W celu zapewnienia opieki nad dziećmi o każdej porze dnia istnieje możliwość utworzenia grupy międzyoddziałowej, jeżeli wymaga tego zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.
- 3) W godzinach 06.30 – 8.30 i 15.00 – 17.00 grupy międzyoddziałowe tworzone są na cały rok szkolny, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi.
- 4) W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zmienić godziny pracy grupy międzyoddziałowej. O zmianach rodzice informowani są na tablicy ogłoszeń.
- 5) Nauczycielka rozpoczynająca pracę przyjmuje dzieci od godziny 06.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, a nauczycielka pracująca do godz. 17.00 przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia Przedszkola.
- 6) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25. W sytuacji, gdy w trakcie łączenia grup nauczyciel przekazujący stwierdza, że liczba dzieci przekracza 25, wówczas pozostaje w grupie do momentu, kiedy będzie dopuszczona prawem liczba dzieci . Dotychczasowa liczba 25 dzieci w roku szkolnym 2023/2024 w oddziale przedszkolnym może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa i zostały przyjęte do placówki w roku szkolnym 2022/2023 i kontynuują naukę w roku 2023/2024.
- 7) Za udokumentowaną pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie.
- 8) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach organizacyjnych Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci. Dotychczasowa liczba 25 dzieci w roku szkolnym 2023/2024 w oddziale przedszkolnym może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa i zostały przyjęte do placówki w roku szkolnym 2022/2023 i kontynuują naukę w roku 2023/2024.
- 9) Wycieczki, wyjazdy i inne formy wyjścia mogą odbywać się zgodnie z Regulaminem wyjść i wycieczek Przedszkola Nr 150.

§ 44

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 ramowy rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację 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 holu przedszkola.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia każdego oddziału.
6. Według rozkładu dnia dzieci mają zapewnione prawo do odpoczynku. Dzieci młodsze, tj. 3-latki lub 4-latki w grupie z dziećmi 3-letnimi leżakują w godz. 12.00 – 13.45.
7. Dzieci starsze mogą mieć zorganizowaną inną formę wypoczynku w ciągu dnia na wniosek rodziców lub nauczycieli, po obopólnej akceptacji przyjętego rozwiązania i po zaakceptowaniu jej przez dyrektora przedszkola.

§ 45

1. Zasady ogólne odpłatności za przedszkole:
 - a) Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - b) Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
 - c) Świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę, w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku są realizowane bezpłatnie.

- d) Ustala się opłatę w wysokości 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę w danym dniu korzystania z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar określony w lit. c.
- e) Odpłatność należy uregulować do 15 dnia każdego miesiąca tj. data wpływu opłaty na wskazane konto. Brak uregulowania odpłatności skutkować może nieprzyjęciem dziecka od następnego dnia, aż do momentu uregulowania zaległości wraz z dodatkowymi kosztami.
- f) Dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, następuje zniesienie opłaty o której mowa w lit. d od początku roku szkolnego i obowiązuje cały rok szkolny, w którym realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
- g) Zwalnia się z opłat, o których mowa w lit. d rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem ust. h.
- h) W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
- i) W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w lit. c oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
- j) W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący Regulamin korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki”.
- k) Opłata dzienna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została od 01.01.2023 r. w wysokości:
 - a) 5,50 zł za dwa posiłki, tj. śniadanie, zupa + deser;
 - b) 7,10 zł za dwa posiłki, tj. zupa + deser, drugie danie;
 - c) 10,00 zł za trzy posiłki, tj. śniadanie, zupa + deser, drugie danie.
- l) Opłata, o której mowa w lit. k może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z jednomiesięcznym wyprzedzeniem skutkującym w kolejnym miesiącu rozliczeniowym. O zmianie rodzice informowani są komunikatem w holu przedszkola i/lub na stronie www.
- m) Deklaracja dotycząca czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków ma formę pisemną.
- n) Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:

- a) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków;
 - b) w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
 - c) odpłatności za zajęcia wymienione w lit. d w kwocie wynikającej z faktycznie zrealizowanych godzin za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
 - o) Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola do 15 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy,
 - p) Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
 - q) Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi w formie elektronicznej na podany w karcie zgłoszenia adres e-mailowy bądź w formie papierowej.
 - r) Wnoszona przez Rodzica miesięczna opłata, o której mowa w lit. n, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych lit. d, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków lit. k.
 - s) W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w lit. r Przedszkole naliczy odsetki od nieterminowych wpłat.
 - t) W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zaliczona na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola ewentualna nadpłata będzie zwracana na podany przez rodzica numer konta bankowego.
 - u) W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w lit. r za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
 - v) Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
2. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny przez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka do/z przedszkola. Dokumentem regulującym ewidencję godzin pobytu dziecka w przedszkolu jest Regulamin elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Ewidencję prowadzą również nauczyciele w dziennikach zajęć.

§ 46

1. Żywnienie w Przedszkolu Nr 150 „Wesołe Nutki”

- 1) Przedszkole prowadzi żywienie zbiorowe;
- 2) Przedszkole nie prowadzi indywidualnego żywienia dzieci;
- 3) Przedszkole planuje, przygotowuje i wydaje posiłki dla dzieci wg diety ogólnej i diety bezmlecznej (eliminacja mleka pochodzenia zwierzęcego i jego przetworów);
- 4) Pisemną deklarację o żywieniu dziecka wg diety bezmlecznej rodzic składa u intendenta przedszkola;
- 5) Przedszkole nie stosuje innych diet eliminacyjnych, zastępczych lub innej formy żywienia dzieci poza wymienionymi;
- 6) Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków dla dzieci;
- 7) Kuchnia nie przyjmuje od rodziców produktów lub półproduktów w celu dalszego ich wykorzystania lub przetworzenia i wydania dzieciom;
- 8) W szczególnych przypadkach (np., wycieczka, wyjście do teatru, impreza okolicznościowa itp.) dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia pracy;

§ 47

1. Zasady ogólne dotyczące przestrzegania przepisów z zakresu bhp:

- 1) W przedszkolu obowiązuje zakaz posiadania/ ustawiania sprzętów elektrycznych tj. czajniki, żelazka, itp. w salach pobytu dzieci, w miejscach przeznaczonych do prowadzenia zajęć oraz w ciągach komunikacyjnych.
- 2) W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia/ przyrządzania/ spożywania w salach pobytu dzieci oraz w miejscach, w których mogą przebywać dzieci (szatnie, korytarze, itp.) gorących napojów i potraw.
- 3) W trakcie występów w salach w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i zaproszonym gościom zabronione jest organizowanie gorących poczęstunków .
- 4) Wszyscy pracownicy obsługi zobowiązani są do zabezpieczenia środków chemicznych w miejscach niedostępnych dla dzieci, w sposób uniemożliwiający przypadkowy dostęp do nich.
- 5) Wszyscy pracownicy obsługi i kuchni zobowiązani są do starannego sprzątania pomieszczeń, dokładnego mycia i dezynfekowania wszystkich powierzchni, naczyń i zabawek, Wszystkie prace porządkowe i naprawcze w salach przeprowadzane są tylko pod nieobecność dzieci. natomiast podczas mycia korytarzy dzieci wraz z nauczycielami winny pozostać w salach, bądź odczekać do momentu całkowitego

wyschnięcia posadzki. Pracownicy obsługi są zobowiązani do prowadzenia kontroli czystości oraz wpisywania godzin prac porządkowych i dezynfekcyjnych do kart czystości, a także dbać o własną higienę.

- 6) W przedszkolu obowiązują zasady wydawania posiłków:
- a) Po zakończonym procesie przyrządzania potraw w kuchni, gotowe dania przekładane są do mniejszych naczyń dla każdej z grup;
 - b) Potrawy do momentu osiągnięcia właściwej temperatury do spożycia (przez właściwą temperaturę do spożycia rozumie się temperaturę uniemożliwiającą poparzenie oraz przy której dziecko od razu może przystąpić do jedzenia) przechowywane są w kuchni;
 - c) Składowe posiłku wydawane są woźnym, które korzystając z wózków kelnerskich dostarczają potrawy do sal;
 - d) Przewożenie posiłków po korytarzach odbywa się tylko w sytuacjach, gdy nie przebywają na nim dzieci;
 - e) W salach w trakcie porcjowania i układania dań na stolikach, dzieci przebywają pod opieką nauczyciela w bezpiecznej odległości od wydawki;
 - f) Woźne zobowiązane są do każdorazowego dezynfekowania wózków kelnerskich po ich użyciu;
 - g) Woźne są zobligowane do mycia i dezynfekowania stolików przedszkolnych przed rozłożeniem na nich potraw, jak i po zakończonym posiłku.

§ 48

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (preorientacja zawodowa na etapie edukacji przedszkolnej):

- 1) Preorientacja zawodowa w przedszkolu ma na celu przygotowywanie dzieci do prawidłowej drogi edukacyjno-zawodowej przez lepsze zrozumienie siebie samego w przyszłości i życia zawodowego.
- 2) Przez czynności wykonywane w zakresie preorientacji dzieci kształtują nawyk dbania o porządek, zamiłowania do pracy, czystości i punktualności. Uczą się pracy w zespole, planowania, podziału zadań i ról, odpowiedzialności za innych. rozwijają wyobrażenia o pracy, poznają i obserwują ludzi pracujących w różnych zawodach. Kształtują nawyk zamiłowania do pracy i uświadamiają sobie rolę pracy w życiu, nawyk szacunku dla ludzi pracujących oraz nawyk pozytywnego stosunku do pracy. Wiedzą, że każdy poznany zawód powinien być traktowany jako ważny i zasługujący na szacunek.

- 3) Kończąc edukację na poziomie przedszkolnym w ramach oddziaływań preorientacji zawodowej dziecko potrafi:
 - a) Wymienić imiona i nazwiska osób bliskich, wie gdzie pracują, czym się zajmują;
 - b) Zna nazwę miejscowości, w której mieszka, zna ważniejsze instytucje i orientuje się w rolach społecznych pełnionych przez ważne osoby np. policjanta, strażaka itp.;
 - c) Wykazywać zainteresowanie różnorodną działalnością zawodową ludzi, określać, jakie cechy musi posiadać przedstawiciel danego zawodu;
 - d) powiedzieć czym się interesuje i w jaki sposób realizuje swoje zainteresowania związane z orientacją w wykonywanych zawodach.

2. Metody i formy stosowane w zakresie preorientacji:
 - 1) obserwacja ludzi pracujących – wycieczki do różnych zakładów pracy, po przedszkolu, w najbliższym otoczeniu ;
 - 2) wywiady z ludźmi pracującymi – wypowiedzi słowne na ten temat;
 - 3) twórczość artystyczna dzieci w formie pracy np. rysunki, wyklejanki itp.;
 - 4) gry i zabawy tematyczne dotyczące np. różnych zawodów;
 - 5) spotkania zawodoznawcze z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) spotkania z rodzicami wykonującymi różne zawody – organizowanie uroczystości np. z okazji Dnia Górnika, Dnia Kolejarza;
 - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 8) współpraca z Uczelniami Wyższymi i Akademickimi biurami Karier;
 - 9) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców.

3. Osobami odpowiedzialnymi za preorientację zawodową w przedszkolu są nauczyciele wychowania przedszkolnego, którzy realizują treści z zakresu doradztwa zawodowego i poradnictwa kariery podczas zajęć z dziećmi.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 49

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

- 10) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) wdrożenie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem;
- 12) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 13) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, w tym również Szkoleniach Rady Pedagogicznej w formie on – line, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 19) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, arkuszy obserwacji, a także zestawień statystycznych, ewidencjonowania wyjść na powietrze, dokonywania analizy pracy własnej i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 23) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 28) respektowanie praw dziecka;
 - 29) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 30) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola ;
 - 31) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
 - 32) zamieszczanie i sprawdzanie treści umieszczanych na stronie www w obrębie swojej grupy
 - 33) na koniec każdego roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do rozliczenia się z dokumentów i zdaniami ich do archiwum przedszkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 przez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
 - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu Nr 150, odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola itd.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) w ramach czasu pracy realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy na dany rok szkolny;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
 - 4) w ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć –w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
 - 5) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 6) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

- 7) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 8) do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 9) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 10) 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;
 - 11) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 12) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 13) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 14) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 15) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 16) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych oraz odnotować fakt zawiadomienia Rodziców o wystąpieniu oznak chorobowych w dzienniku , a sporządzoną notatkę przekazać rodzicom do podpisu;
 - 17) kontrolować temperaturę posiłków podawanych dzieciom.
 - 18) w sytuacji wprowadzenia „stanu wyjątkowego” nauczyciel niezwłocznie wykonuje polecenia dyrektora i jest w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym.
5. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
6. 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.
7. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
8. Zadania intendenta
- a) związane z obiegiem dokumentów:
 - a) kontrola dochodów i wydatków bankowości elektronicznej;
 - b) sporządzanie wymaganej dokumentacji do rozliczeń z CUI;
 - c) sporządzanie miesięcznych stawek opłat za pobyt dzieci w przedszkolu;
 - d) przechowywanie faktur, rachunków;
 - e) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczania jej w ciągu 5 dni;
 - f) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, fakturą;
 - g) rozliczanie pobranej zaliczki gotówkowej przedszkola na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zewidencjonowanych w rejestrach;
 - h) ewidencja w układzie miesięcznym i narastająco wydatków budżetowych;
 - i) ewidencja rachunków przelewowych;
 - j) ostemplowanie faktur i rachunków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - k) prowadzenie ewidencji opłat za przedszkole w układzie miesięcznym;
 - l) przygotowywanie danych do Pabs oraz sporządzanie załączników;
 - m) sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
 - n) dokonywanie w formie bezgotówkowej zakupów i rozliczanie ich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu ich do akceptacji dyrektora;
 - o) koordynowanie współdziałania przedszkola z CUI, DE.

- b) związane z gospodarką materiałowo-magazynową:
 - a) dwa razy do roku (30.06. i 31.12.) lub wg potrzeb przeprowadzenie wewnętrznej inwentaryzacji drobnego sprzętu i wyposażenia przekazanego w użytkowanie pracownikom;
 - b) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - c) prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji pozaksięgowej, ocechowanie sprzętu, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
 - d) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia (odzież);
 - e) ewidencja wyposażenia w art. gospodarstwa domowego na poszczególne grupy;
 - f) ewidencja zakupu środków czystości;
 - g) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - h) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - i) wydawanie drobnego sprzętu i wyposażenia po dokonaniu wpisu w ewidencji za pokwitowaniem osobie przyjmującej;
 - j) codzienne prowadzenie rejestru zakupów artykułów żywnościowych.
- c) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - b) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) kontrola czystości bloku żywienia i sposobu wydawania posiłków;
 - d) kontrola pomieszczeń przedszkolnych pod względem czystości i stanu technicznego;
 - e) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola;
 - f) prowadzenie pocztowej książki nadawczej (rozliczenie zakupu znaczków);
 - g) prowadzenie zeszytu zakupów środków spożywczych w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów;
 - h) ewidencja pieczętek używanych w przedszkolu;
 - i) sporządzanie sprawozdań o liczbie zatrudnionych w przedszkolu pracowników i liczbie dzieci – terminowe przekazywanie sprawozdań odpowiednim służbom;

- j) pobieranie z kancelarii DE i CUI oraz innych przynajmniej raz w tygodniu lub wg potrzeb korespondencji;
 - k) terminowe zanoszenie lub przesyłanie pism wychodzących z przedszkola;
 - l) prowadzenie ewidencji kluczy do budynku;
 - m) przekazywanie pracownikom kluczy do budynku przedszkola za pokwitowaniem;
 - n) wykonywanie czynności kancelaryjnych zleconych przez dyrektora;
 - o) przestrzeganie przepisów obowiązujących w przedszkolu;
 - p) dostosowanie się do zaleceń Sanepidu;
 - q) poddawanie się kontrolnym badaniom okresowym.
- d) związane z żywieniem dzieci i personelu:
- a) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji żywieniowej;
 - b) dekadowe i codzienne planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami zdrowego żywienia;
 - c) wywieszanie jadłospisu dekadowego w holu przedszkola, po uprzednim przedstawieniu go do akceptacji Radzie Rodziców;
 - d) codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
 - e) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;
 - f) planowanie i organizacja zakupów;
 - g) przyjmowanie towaru od dostawców do magazynu;
 - h) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
 - i) wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do dziennika lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki);
 - j) nadzór i kontrola nad przygotowywaniem posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
 - k) dbanie o jakość wydawanych posiłków;
 - l) nadzór i kontrola porcjowania zgodnie z zalecaną gramaturą;
 - m) sporządzanie kalkulacji żywieniowej przy zmianie stawki żywieniowej;
 - n) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i dziennika żywienia dzieci;

- o) raz w miesiącu sporządzanie raportu dot. ilości dzieci korzystających z żywienia;
- p) przestrzeganie stawki żywieniowej;
- q) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- r) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi;
- s) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce;
- t) sporządzanie raportów żywieniowych i przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
- u) dokonywanie w formie bezgotówkowej zakupów i rozliczanie ich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu ich do akceptacji dyrektora.

9. Zadania referenta (pracownika biurowego):

- 1) obsługa sekretariatu przedszkola.
- 2) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem przedszkola.
- 3) na zlecenie dyrektora przygotowywanie projektów pism, przedstawiając je uprawnionym osobom do podpisu.
- 4) prowadzenie ewidencji obecności pracowników przedszkola (listy obecności), oraz ewidencji zwolnień, urlopów i czasu pracy.
- 5) prowadzenie spraw kadrowych przedszkola.
- 6) ochrona danych osobowych pracowników i dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji przedszkolnej, z zachowaniem tajemnicy załatwianych spraw.
- 8) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontroluje terminowość wykonywanych badań przez wszystkich pracowników przedszkola.
- 9) prowadzenie bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświaty.
- 10) przygotowywanie sprawozdań GUS.
- 11) rozliczanie czasu pracy pracowników przedszkola.

- 12) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, znajomość przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
- 13) prowadzenie księgi ewidencji pracowników, dzieci.
- 14) czuwanie nad sprawnością techniczno- eksploatacyjną budynku.
- 15) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami (w porozumieniu z Instytucjami nadzorującymi Przedszkole).
- 16) nadzór nad remontami.
- 17) dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół.
- 18) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 19) odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia przedszkola.
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych spraw inwentarzowych.
- 21) udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, instalacji, oraz zapewnianie dostępu do wszystkich kluczy do pomieszczeń przedszkola i tablic rozdzielczych.
- 22) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 23) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej, prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje i rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługowym przedszkola.
- 24) współpraca z Departamentem Edukacji , CUI i innymi urzędami i instytucjami.
- 25) prowadzenie rozliczenia nieobecności dzieci związanych z nieobecnością z tytułu zwolnienia lekarskiego i odpisem z tytułu zwolnienia z opłaty stałej.
- 26) prowadzenie innych prac zleconych przez dyrektora Przedszkola.
- 27) przejmowanie obowiązków i uprawnień intendenta pod jego nieobecność.
- 28) wnioskowanie do dyrektora Przedszkola o zwiększenie środków na bieżące utrzymanie placówki.
- 29) odpowiadanie przed dyrektorem Przedszkola za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności:
- 30) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań.
- 31) czystość w obiekcie przedszkola i wokół niego.
- 32) terminowe wykonywanie zaleceń instytucji kontrolnych, przeprowadzanie przeglądów obiektu przedszkolnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 33) terminowe wykonywanie badań przez wszystkich pracowników przedszkola.

34) skuteczny dostęp do kluczy (do drzwi, pomieszczeń i tablic rozdzielczych).

35) porządek i czystość w sekretariacie przedszkola.

36) całokształt pracy sekretariatu przedszkola.

10. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów dziennych i dekadowych;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z zaleceniami żywieniowymi Instytutu Żywności i Żywienia w Warszawie
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- 12) Szczegółowe obowiązki:
 - a) Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
 - b) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem posiłków:
 - i) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów dziennych i dekadowych;
 - ii) punktualne przyrządzanie zdrowych i racjonalnych (odpowiednia gramatura porcji) posiłków;
 - iii) dbanie o racjonalne zużycie produktów;
 - iv) Dbanie o jakość posiłków.
 - v) Przestrzeganie norm żywieniowych: jakościowych, wagowych i kalorycznych.

vi) Podawanie potraw bezpiecznych do samodzielnego spożycia przez dzieci tj. ryba podawana wyłącznie w formie zmielonej, nie podawanie w całości lub dużych kawałkach produktów spożywczych, które mogą stanowić ryzyko zadławienia jak np. gotowane lub surowe całe ziarna kukurydzy, niekrojone pomidory koktajlowe lub winogronowe, duże kawałki twardych surowych warzyw lub owoców, niepokrojone winogrona, jagody, wiśnie, czereśnie, itp. dostosowanie formy obróbki do produktu tj. dokładniejsze siekanie, cięcie, rozgniatanie, miksowanie, itp.

c) Pobieranie, opisywanie prób pokarmowych i właściwe ich przechowywanie.

Osoba pobierająca próbkę zobowiązana jest do postępowania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 17 kwietnia 2007 r. w sprawie pobierania i przechowywania próbek żywności przez zakłady żywienia zbiorowego typu zamkniętego (Dz.U.2007 nr 80 poz. 545), w którym określono sposób, miejsce, czas, sposób opisanie oraz warunki pobierania i przechowywania próbek żywności przez zakłady żywienia zbiorowego typu zamkniętego. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę pobierania, opisywania i przechowywania próbek

d) dbanie o najwyższą jakość, smak, estetykę i właściwą temperaturę wydawanych posiłków;

e) Po zakończonym procesie przyrządzania potraw w kuchni, gotowe dania przekładane są do mniejszych naczyń przez pracowników kuchni dla każdej z 10 grup. Potrawy do momentu osiągnięcia właściwej temperatury do spożycia (przez właściwą temperaturę do spożycia rozumie się temperaturę uniemożliwiającą poparzenie oraz przy której dziecko od razu może przystąpić do jedzenia, bez uprzedniego studzenia potrawy) przechowywane są w kuchni. Zabronione jest umieszczanie gorących potraw na wózkach kelnerskich. Gdy posiłki mają odpowiednią temperaturę składowe posiłku wydane zostają woźnym , które korzystając z wózków kelnerskich dostarczają je do sal.

f) wydawanie posiłków zgodnie z organizacją pracy.

13) Czuwanie nad sprawnością używanego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych.

14) Troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan bloku kuchennego.

15) Utrzymywanie w bieżącej czystości bloku kuchennego oraz znajdującego się w nich wyposażenia, jak również:

a) podłóg i posadzek;

b) lamperii i glazury;

c) drzwi i okien;

d) ręczników, ścierek i fartuchów;

- e) urządzeń sanitarnych;
- 16) Prawidłowe mycie naczyń kuchennych i sztućców.
- 17) Przestrzeganie ustalonych ilości i terminów zużycia narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.
- 18) Noszenie i używanie zgodnie z przepisami odzieży ochronnej i roboczej (fartuchy, czepki, buty):
 - a) biały fartuch i czepek podczas pobytu w kuchni;
 - b) kolorowy fartuch podczas sprzątania bloku kuchennego.
- 19) Dbłość o estetyczny i higieniczny wygląd własny.
- 20) Przechowywanie odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z wymogami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
- 21) Czuwanie nad właściwym stanem zabezpieczenia pomieszczeń bloku kuchennego przed owadami i gryzoniami – zgłaszanie potrzeby w tym zakresie intendentowi.
- 22) Ponoszenie odpowiedzialności za pobyt na terenie kuchni innych pracowników przedszkola bez białego fartucha oraz osób postronnych
- 23) Opróżnianie koszy na odpady.
- 24) Wykonywanie generalnych porządków w okresie przerwy wakacyjnej.
- 25) Usuwanie sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie w czasie przeprowadzania remontów.
- 26) Sprzątanie po wykonanych remontach i wnoszenie mebli i sprzętu.
- 27) Dbłość o mienie przedszkola i prawidłowe, zgodne z instrukcjami, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu.
- 28) Znajomość i przestrzeganie regulaminów obowiązujących w przedszkolu.
- 29) Zamknięcie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych i gazowych, wyłączenie urządzeń elektrycznych z sieci oraz zgaszenie światła po skończonej pracy.
- 30) Zabezpieczenie klucza do kuchni przed osobami postronnymi.
- 31) Wykonywanie pracy na wysokości do 3 m. np. mycie okien z wykorzystaniem myjek na kij teleskopowy i z drabiny.
- 32) Nieujawnianie danych dzieci i rodziców oraz ochrona tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa.
- 33) Dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty.

34) Przestrzeganie:

- a) zasad współżycia społecznego,
- b) przepisów bhp i p. poż.

35) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

36) Zgłaszanie intendentowi zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.

37) Pełnienie obowiązków na stanowisku pracy w godzinach określonych w organizacji pracy przedszkola.

38) Obsługa sprzętów elektrycznych

Urządzenia tj. odkurzacze, żelazka, myjki obsługiwane są wyłącznie przy zamkniętych drzwiach. Użytkowane są zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa.

39) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

40) Sprawy ogólne:

- a) Nieudzielanie Rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli;
- b) Dbłość o estetyczny wygląd;
- c) Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;
- d) Udział w szkoleniach BHP i pierwszej pomocy;
- e) Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
- f) Powyższe opracowano na podstawie Statutu Przedszkola oraz Kodeksu Pracy;
- g) Pracownik został zapoznany z ustawą o ochronie danych osobowych.
- h) Wykonywane czynności muszą być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Przedszkola.

11. Zadania pomocy kuchennej:

1) Sprzątanie

Codziennie

- a) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi
- b) przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych (kuchnia, magazyn jarzyn, obieralnia jarzyn, korytarz piwnicy).
- c) mycie umywalek, zlewozmywaków , glazury ściennej i podłogi z użyciem środków dezynfekujących
- d) sprzątanie łazienki, pralni i szatni personelu kuchennego

e) zmiana rękawiczek, odzieży ochronnej

Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń kuchennych.

1 raz w miesiącu:

a) generalne porządki – mycie okien (wg potrzeb), drzwi, lamperii, parapetów, lamp (wg potrzeb), mycie kaloryferów,

b) mycie mebli wewnątrz.

2) Organizacja posiłków:

a) obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków tj. mycie obieranie czyszczenie.

b) odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki.

a) rozdrabnianie warzyw owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.

b) przygotowanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendentki.

c) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad podwieczorek).

d) przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków

e) pomoc przy porcjowaniu posiłków.

f) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych porach

g) utrzymanie w czystości stanowisk do przygotowania posiłków.

h) w czasie przygotowywania i wydawania posiłków zmiana fartucha na biały i zastosowanie czepka na głowę.

3) Przestrzeganie bhp

a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości .

b) zgłaszanie kucharce lub inspektorowi bhp wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4) Gospodarka materiałowa:

a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, materiałów, znajomość stanu posiadania;

b) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;

c) dbałość o posiadany sprzęt i narzędzia;

- d) racjonalne wykorzystanie artykułów spożywczych, materiałów, środków czystości;
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną.
- 5) Sprawy ogólne:
- a) dbałość o estetyczny wygląd;
 - b) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;
 - c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - d) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy Przedszkola.
 - e) Wykonywane czynności muszą być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Przedszkola.
- 6) Ustalenia szczegółowe
- a) pobieranie i przechowywanie próbek wszystkich potraw wchodzących w skład każdego posiłku. Osoba pobierająca próbkę zobowiązana jest do postępowania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 17 kwietnia 2007 r. w sprawie pobierania i przechowywania próbek żywności przez zakłady żywienia zbiorowego typu zamkniętego (Dz.U.2007 nr 80 poz. 545), w którym określono sposób, miejsce, czas, sposób opisanie oraz warunki pobierania i przechowywania próbek żywności przez zakłady żywienia zbiorowego typu zamkniętego.
 - b) Wydawanie gorących potraw
 - i. Po zakończonym procesie przyrządzania potraw w kuchni, gotowe dania przekładane są do mniejszych naczyń przez pracowników kuchni dla każdej z 10 grup. Potrawy do momentu osiągnięcia właściwej temperatury do spożycia (przez właściwą temperaturę do spożycia rozumie się temperaturę uniemożliwiającą poparzenie oraz przy której dziecko od razu może przystąpić do jedzenia, bez uprzedniego studzenia potrawy) przechowywane są w kuchni. Wzbronione jest umieszczanie gorących potraw na wózkach kelnerskich. Gdy posiłki mają odpowiednią temperaturę składowe posiłku wydane zostają woźnym , które korzystając z wózków kelnerskich dostarczają je do sal.
 - c) Obsługa sprzętów elektrycznych
 - i. Urządzenia tj. odkurzacze, żelazka, myjki obsługiwane są wyłącznie przy zamkniętych drzwiach. Użytkowane są zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa.
 - d) Przygotowywanie posiłków
 - i. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i intendenta. Dbanie o jakość posiłków. Przestrzeganie norm żywienia: jakościowych, wagowych i kalorycznych.
 - ii. Podawanie potraw bezpiecznych do samodzielnego spożycia przez dzieci tj. ryba podawana wyłącznie w formie zmielonej, nie podawanie w całości lub dużych kawałkach produktów spożywczych, które mogą sprzyjać zadławieniu jak np. gotowane lub surowe całe ziarna kukurydzy, niekrojone pomidory koktajlowe lub winogronowe, duże kawałki twardych surowych warzyw lub owoców, niepokrojone winogrona, jagody, wiśnie, czereśnie, itp.

dostosowanie formy obróbki do produktu tj. dokładniejsze siekanie, cięcie, rozgniatanie, miksowanie, itp.

e) Polityka zamkniętych drzwi

- i. Pomieszczenia kuchenne w godzinach pracy kuchni muszą być bezwzględnie zamknięte, aby uniemożliwić niekontrolowane wejście do kuchni osobom trzecim.

12. Zadania woźnej:

1) Sprzątanie:

Codziennie:

- a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów; mycie podłóg
- b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą ścienną i podłogową z użyciem środków dezynfekujących ;
- c) mycie zlewozmywaka, utrzymanie w czystości zmywarki, mycie glazury ściennej i podłogowej z użyciem środków dezynfekujących;
- d) odkurzanie chodnika i czyszczenie schodów;
- e) odkurzanie dywanu i chodnika , ścieranie kurzu;
- f) sprzątanie sali i pomieszczeń po zajęciach programowych;
- g) uzupełnianie w razie potrzeby mydła, papieru i ręczników, opróżnianie koszy na śmieci, podlewanie kwiatów;
- h) podawanie posiłków o odpowiedniej temperaturze.

Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1 raz w tygodniu:

- a) zmiana ręczników, odzieży ochronnej;

1 raz w miesiącu:

- a) generalne porządki – mycie okien (wg potrzeb), drzwi, lamperii, parapetów, lamp (wg potrzeb), odkurzanie ścian, mycie kaloryferów;
- b) czyszczenie dywanu (w razie potrzeby na mokro), pastowanie podłóg, pranie firan.
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli;

2) Organizacja posiłków:

- a) utrzymanie w czystości blatów stołów;
- b) nakrywanie do stołu i podawanie 3 posiłków w sposób estetyczny z uwzględnieniem odpowiednich sztuczków;
- c) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (mycie kubeczków po użytkowaniu).
- d) pomoc przy karmieniu dzieci;
- e) w czasie posiłków zmiana fartucha na biały i opaski lub czepka na głowę;

3) Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci (także w szatni);
- b) pomoc w innych czynnościach samoobsługowych;
- c) mycie dziecka w razie zbrudzenia , gdy np. nie zdążyło do toalety;
- d) pomoc w czasie spacerów i wycieczek;
- e) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- f) podczas dyżuru w szatni, interesowanie się tym, czy osoba odbierająca dziecko ma na to upoważnienie od rodziców;

4) Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;
- b) zgłaszanie inspektorowi BHP wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- c) gospodarka materiałowa
- d) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, materiałów, znajomość stanu posiadania;
- e) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- f) dbałość o posiadany sprzęt, rośliny;
- g) racjonalne wykorzystanie materiałów, środków czystości;
- h) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnięcia, odzież ochronną;

5) Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie Rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek;
- b) dbałość o estetyczny wygląd;

- c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;
 - d) udział w szkoleniach BHP;
 - e) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
 - f) Wykonywane czynności muszą być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Przedszkola.
- 6) Ustalenia szczegółowe
- a) Zasady wydawania gorących potraw:

Po zakończonym procesie przyrządzania potraw w kuchni, gotowe dania przekładane są do mniejszych naczyń przez pracowników kuchni dla każdej z 10 grup. Potrawy do momentu osiągnięcia właściwej temperatury do spożycia (przez właściwą temperaturę do spożycia rozumie się temperaturę uniemożliwiającą poparzenie oraz przy której dziecko od razu może przystąpić do jedzenia, bez uprzedniego studzenia potrawy) przechowywane są w kuchni. Wzbronione jest umieszczanie gorących potraw na wózkach kelnerskich. Gdy posiłki mają odpowiednią temperaturę składowe posiłku wydane zostają woźnym, które korzystając z wózków kelnerskich dostarczają je do sal. Potrawy przewożone są w przystosowanych naczyniach i pojemnikach i każdy z nich podczas transportu musi być przykryty odpowiednią pokrywką. Moment przewożenia posiłków: obowiązuje kategoriyczny zakaz przewożenia posiłków w obecności dzieci na korytarzach. W salach w trakcie porcjowania i układania dań na stolikach, dzieci przebywają pod opieką nauczyciela w bezpiecznej odległości od wydawki. Woźna podczas porcjowania posiłków kontroluje, czy podawane posiłki nie stanowią zagrożenia dla dzieci, a w przypadku podejrzenia możliwości wystąpienia zagrożenia wstrzymuje wydawanie posiłków, skutecznie je zabezpiecza i następnie niezwłocznie zgłasza ten fakt kucharzowi i intendentowi.

- b) Obsługa sprzętów elektrycznych

Urządzenia tj. odkurzacze, żelazka, myjki obsługiwane są wyłącznie pod nieobecności dzieci w salach i przy zamkniętych drzwiach. Użytkowane są zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa.

- c) Dyżur w holu

Pracownik pełniący dyżur w szatni zobowiązany jest do nadzorowania bezpieczeństwa dzieci podczas przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola, do świadczenia pomocy dzieciom i rodzicom. Do obowiązków dyżurującego należy monitorowanie drzwi wejściowych do przedszkola przez cały czas pełnienia dyżuru oraz do sprawdzania drzwi bocznych, które powinny być zamknięte. Ponadto, osoba ta monitoruje ruch dzieci i dorosłych w czasie odbioru dziecka od nauczyciela z sali, aż do momentu opuszczenia terenu przedszkola. Wejście do placówki możliwe jest przez

użycie kodu do domofonu, który jest udostępniany Rodzicom, jak również dzwonka. Podczas pełnienia dyżuru w godzinach 06.30-8.30 oraz w godz. 14.30- 17.00 drzwi główne do placówki są zatrzaskiwane, a ich otwarcie możliwe jest przy użyciu kody dostępu i w tych godzinach pracownik pełniący dyżur zobowiązany jest do sprawowania dyżuru w sposób umożliwiający obserwowanie drzwi wejściowych. W sytuacjach wymagających opuszczenia w/w miejsca pracownik zobowiązany jest to zamknięcia drzwi na klucz i wywieszenia kartki z informacją o tym. W sytuacji zamkniętych drzwi Rodzic/ osoba upoważniona jest zobowiązana do zaczekania na ich otwarcie. W godzinach 8.30- 14.30 drzwi główne zamknięte są na klucz. Drzwi boczne w ciągu całego dnia są zamykane i otwierane na klucz. Podczas dyżuru w szatni odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i zapobieganie ryzyku niekontrolowanemu opuszczeniu budynku przez dziecko lub nieprawidłowego odebrania dziecka. W sytuacji wątpliwej pracownik zobowiązany jest do zatrzymania dziecka wraz z osobą odbierającą, zamknięcia drzwi na klucz i podejścia do nauczyciela w celu wyjaśnienia wątpliwości. Wszelkie zauważone nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany zgłosić do Dyrektora.

d) Urządzenia „gorące”

W Przedszkolu jest zakaz posiadania czajników elektrycznych/ ekspresów/ podgrzewaczy/ pistoletów na klej/ laminarek/ niszczarek/ itp. w salach pobytu dzieci, kantorkach przy salach oraz w miejscach przeznaczonych do pobytu dzieci tj. gabinety specjalistów, sala multimedialna, szatnie, korytarze. Korzystanie z w/w sprzętów jest możliwe wyłącznie w pomieszczeniach socjalnych na parterze i I piętrze przy zamkniętych drzwiach. W przedszkolu obowiązuje zakaz przygotowywania w salach pobytu dzieci, kantorach przy salach oraz w miejscach przeznaczonych do pobytu dzieci tj. gabinety specjalistów, sala multimedialna, szatnie, korytarze gorących napojów/ potraw/ pomocy tj. gorące kleje, laminowanie. Jedynym miejscem przeznaczonym do prasowania jest pomieszczenie gospodarcze przy szatni personelu na I piętrze. Podczas prasowania należy każdorazowo zamykać drzwi. Od momentu włączenia żelazka do prądu aż do jego ostygnięcia użytkownik nie odchodzi od urządzenia.

e) Spożywanie gorących potraw/ napojów

W przedszkolu obowiązuje zakaz przygotowywania i spożywania w salach pobytu dzieci, kantorkach przy salach oraz w miejscach przeznaczonych do pobytu dzieci tj. gabinety specjalistów, sala multimedialna, szatnie, korytarze gorących napojów/ potraw. Jedynymi miejscami wyznaczonymi do spożywania gorących napojów/ potraw są pomieszczenia socjalne na parterze i piętrze budynku przy konieczności zamknięcia drzwi podczas spożywania gorących potraw/ napojów. Obowiązuje również zakaz poruszania się po przedszkolu z wrzącymi naczyniami, gorącymi kawami itp.

f) Wietrzenie sal

Salę wietrzone są wyłącznie pod nieobecność dzieci i przy zamkniętych drzwiach na

korytarz. W każdej sali okna są odpowiednio zabezpieczone przez metalowe konstrukcje. Demontaż zabezpieczeń jest możliwy wyłącznie w sytuacjach mycia okien, które jest możliwe wyłącznie pod nieobecność dzieci w salach przy zamkniętych drzwiach. Pracownik wówczas obowiązkowo przebywa w sali. Po zakończeniu mycia obowiązkowo należy ponownie je zabezpieczyć. Dopiero po przywróceniu warunków bezpiecznych można udostępnić sale dla dzieci. Analogiczna sytuacja dotyczy mycia okien w szatni dla dzieci oraz korytarzach.

13. Zadania pomocy nauczyciela:

1) Sprzątanie

Codziennie:

- a) porządkowanie zabawek;
- b) przegląd gier i układanek reperowanie pudełek;
- c) temperowanie kredek;

1 raz w miesiącu:

- a) mycie zabawek;
- 2) organizacja posiłków:
 - a) pomoc przy karmieniu dzieci;
- 3) Opieka nad dziećmi:
 - a) otaczanie dzieci troskliwą opieką, oddziaływanie na nie wychowawczo;
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - c) pomaganie przy myciu, ubieraniu, rozbieraniu, układaniu do snu;
 - d) mycie dziecka w razie zbrudzenia – nie zdążyło do toalety;
 - e) pomoc w czasie spacerów i wycieczek;
 - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - g) reagowanie i zapobieganie sytuacjom mogącym stanowić zagrożenie dla dzieci w budynku i poza nim;
- 4) Przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;

- b) zgłaszanie inspektorowi BHP wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 5) Gospodarka materiałowa:
 - a) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p. poż.;
 - b) dbałość o posiadany sprzęt, rośliny;
 - c) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt, odzież ochronną;
- 6) Sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie Rodzicom informacji wychowawczych na temat dzieci;
 - b) dbałość o estetyczny wygląd;
 - c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;
 - d) udział w szkoleniach BHP;
 - e) w razie nieobecności woźnej automatycznie bez polecenia dyrektora przejmuje część jej obowiązków dotyczących prac porządkowych (podawanie posiłków, rozkładanie leżaków, dokonywanie bieżących porządków);
 - f) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy Przedszkola.

14. Zadania konserwatora:

- 1) nadzór nad całym obiektem i ogrodem
 - a) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - b) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
 - c) ciągłe monitorowanie stanu budynku i ogrodu i w razie potrzeby zgłoszenie inspektorowi BHP poważnych usterek oraz likwidowanie drobnych;
 - d) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - e) kontrola i czyszczenie zewnętrznej i wewnętrznej instalacji deszczowej i kanalizacyjnej;
 - f) wykonywanie prac związanych z podnoszeniem estetyki ogrodu i budynku (malowanie urządzeń ogrodowych, prace malarskie w budynku – bez prac wysokościowych);
 - g) utrzymywanie czystości w przedszkolu i ogrodzie.

Codziennie

- a) sprzątanie chodnika przy ulicy dookoła posesji, placu przed budynkiem i schodów wejściowych, (w okresie zimy odśnieżanie, posypywanie piaskiem);
- b) sprzątanie ogrodu (w okresie jesiennym grabienie liści, , w okresie zimowym odśnieżanie ścieżek, w okresie wiosenno - letnim podlewanie roślin)utrzymanie w czystości pomieszczeń w piwnicy i kotłowni.

2 razy w miesiącu

- a) koszenie trawy w ogrodzie przy zachowaniu zasad bhp,
- b) czyszczenia dostępnych rynien, rur spustowych z opadających liści, zapewniających drożność kanalizacji (bez prac wysokościowych),

2) Prace organizacyjno– porządkowe:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dni poprzedzające święta narodowe,
- b) dokonywanie zakupów niezbędnych do prowadzenia prac konserwatorskich i porządkowych,
- c) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- d) utrzymanie wzorowej czystości na stanowisku pracy,
- e) chowania narzędzi w momencie przerwy w pracy, jak i po zakończeniu,
- f) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt narzędzia materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- g) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
- h) Wykonywane czynności muszą być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Przedszkola.

15. Zadania pracownika służb BHP:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- b) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- c) 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;

- d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- f) 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;
- g) 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;
- h) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- i) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- j) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- k) 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;
- l) 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;
- m) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
- n) Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno - prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

16. Zadania pracownika ds. ppoż.:

- a) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- b) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;

- c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- d) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
- e) współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- f) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- g) praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbné alarmy);
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
- i) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

17. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

18. Do zadań nauczycieli: psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych, zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach.

1) Zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, o których mowa w przepisach na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty,
- b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty,
- c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno Terapeutycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalnych ośrodkach wychowawczych,

specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych oraz w Rozporządzeniach dotyczących udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

- d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach;
- 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodkach wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych;
- 4) zajęcia z wychowankami, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalnych ośrodkach wychowawczych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej.

Ponadto do zadań ww. osób należy:

- a) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- b) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- c) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego PPP – udzielanie instruktażu dla rodziców;

- e) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, terapeutycznych, wyciszających itp.;
- f) prowadzenie terapii logopedycznej/psychologiczno - pedagogicznej we wszystkich grupach przedszkolnych;
- g) organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju dziecka;
- h) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- i) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/psychologicznym (gabinety i sale specjalistyczne);
- j) tworzenie i aktualizowanie procedur dotyczących PPP, WWR;
- k) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

19. Zadania pedagogów specjalnych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach.

Pedagodzy specjaliści w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem Dyrektorowi Przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w Ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- c) wspieraniem nauczycieli w: – rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, – udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem, – dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych, – doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów

lub wychowanków;

e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalnych ośrodkach wychowawczych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych;

f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka;

g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie o systemie oświaty;

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodkach wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych;

3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej.

20. Zadania Wicedyrektora Przedszkola:

1) bezpośrednio sprawuje nadzór pedagogiczny nad personelem pedagogicznym;

2) wspólnie z dyrektorem zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy;

3) nadzoruje działania związane z BHP i ppoż.;

4) realizuje zniżkę w procesie dydaktyczno – wychowawczym w wymiarze 10/25 godzin tygodniowo;

5) opracowuje i wdraża plany i programy nadzoru pedagogicznego;

6) nadzoruje doskonalenie wewnętrzne w przedszkolu;

7) nadzoruje realizację planu współpracy ze środowiskiem;

- 8) powołuje zespoły doradcze, zadaniowe do usprawnienia działań Rady Pedagogicznej;
- 9) koordynuje doskonalenie zawodowe nauczycieli w ramach pracy Rady Pedagogicznej i WDN;
- 10) diagnozuje efekty pracy pedagogicznej nauczycieli, zbiera informacje o ich pracy;
- 11) analizuje wyniki diagnozy dzieci i opracowuje wnioski do likwidowania ewentualnych nieprawidłowości;
- 12) prowadzi doradztwo w sferze organizacji pracy nauczycieli, realizacji zadań statutowych i programowych;
 - a) upowszechnia dobre rozwiązania organizacyjne, dydaktyczne i wychowawcze nauczyciela przedszkola;
 - b) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, samodzielnych poszukiwań w sferze doskonalenia warsztatu pracy;
 - c) inspiruje i motywuje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i osiągnięcia stopni awansu;
 - d) prowadzi nadzór nad realizacją awansu zawodowego nauczycieli;
 - e) udziela instruktażu w zakresie realizacji zadań pedagogicznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
 - g) uczestniczy w ocenianiu nauczycieli, opracowuje wnioski oceny nauczycieli;
 - h) prowadzi obserwacje doradczo- kontrolne oraz diagnozujące zgodnie z opracowanym planem;
 - i) realizuje wybrane sprawy kadrowe i socjalne. Ewidencjonuje czas pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami (za wyjątkiem dozorców), rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli, rozlicza czas pracy do statystyki CUI, ustala harmonogramy pracy, prowadzi nadzór nad listami obecności, ewidencją wyjść pracowników, nalicza i rozlicza urlopy;
 - j) zarządza powierzonym majątkiem pod nieobecność dyrektora;
 - k) załatwia wszystkie sprawy związane z zarządzaniem przedszkolem pod nieobecność dyrektora oraz zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - l) nadzoruje prace intendenta i referenta pod nieobecność dyrektora;
 - m) reprezentuje interesy przedszkola na zewnątrz w ustalonych instytucjach;
 - n) wchodzi w skład komisji kontrolnych;

- o) sprawuje nadzór w zakresie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym przeciwdziałając dostępowi osób niepowołanych;
- p) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora.

21. Zadania Dyrektora Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- 12) ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
- 13) dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
- 14) dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 15) dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
- 16) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

17) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

18) Dyrektor może podjąć decyzję o wdrożeniu pracy zdalnej.

Rozdział 8

Wychowankowie przedszkola

§ 50

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.

§ 51

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

§ 52

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.

§ 53

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.

§ 54

1. Prawa i obowiązki przedszkolaka.
2. 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 indywidualnie, w małych zespołach, grupowo;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
3. 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.
- 9) Samodzielnie dbać o higienę, szczególnie w zakresie mycia rąk

4. Nagrody i kary

- a) Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające osiągnięcia może być nagrodzone:
 - a) ustną pochwałą nauczyciela;
 - b) pochwałą do rodziców;
 - c) nagrodą rzeczową;
 - d) dyplomem;
 - e) pochwałą dyrektora.
 - b) Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do zasad obowiązujących w przedszkolu:
 - a) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - d) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.
5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 55

1. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) Powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
 - 2) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 3) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z Dyrektorem;
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w w/w przypadkach 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) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP, Sąd Rodzinny)
 - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 9

Współpraca z rodzicami

§ 56

1. Prawa i obowiązki rodziców.
2. 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 podstawy programowej 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 i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania na policję wyjazdu dziecka na wycieczkę w celu sprawdzenia stanu technicznego autokaru;
 - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
 - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 11) 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;
 - 12) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta. Dzieci przyjmowane są bez pampersów, smoczków itp.;
 - 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) każdorazowo odbierać telefony z przedszkola, i bezzwłocznie (tj. do godziny) odebrać dziecko z placówki w przypadku wystąpienia objawów chorobowych. Zapoznać się z notatką sporządzoną przez nauczyciela dotyczącą objawów chorobowych, które nauczyciel zauważył u dziecka. Jeżeli rodzic nie może w danej chwili odebrać telefonu, ma obowiązek oddzwonić do przedszkola.
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola. Odbierając dziecko, rodzic sygnalizuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka pukając do drzwi i czeka aż dziecko zostanie mu przekazane. Rodzic wymienia z nauczycielem jedynie najważniejsze i kluczowe informacje o dziecku, nie konsultuje się z nauczycielem pod drzwiami sali – konsultacje możliwe są drogą mailową lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Po odebraniu dziecka z sali, rodzic jak najszybciej opuszcza budynek przedszkola.
- 8) dzieci do/ z sali przyjmowane/ wydawane są pojedynczo.
- 9) opuścić teren przedszkola (wraz z ogrodem) bezpośrednio po odebraniu dziecka.
- 10) informować nauczyciela (w wyjątkowych sytuacjach) z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola (najpóźniej dzień wcześniej przed planowanym spóźnieniem);
- 11) zapewnić dziecku bezpieczne dojście do przedszkola i powrót do domu;
- 12) znać i przestrzegać Statut przedszkola, Regulaminu wyjść i wycieczek, Regulaminu bezpiecznego przebywania na terenie przedszkola, Regulaminu poruszania się po budynku i terenie przedszkola, Procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci oraz obowiązujące procedury wewnętrzne. Statut, procedury i regulaminy dostępne są do wglądu w holu przedszkola i lub na stronie www przedszkola;
- 13) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe, bez jakichkolwiek objawów chorobowych (katar, kaszel, podwyższona temperatura, bóle głowy, brzucha, gardła, zaczerwienione oczy i inne) ;
- 14) niezwłocznie i każdorazowo poinformować nauczyciela oraz złożyć na piśmie do sekretariatu rezygnację z wyrażonej zgody na udział dziecka w formie: zajęć, zabaw, wyjść, wycieczek, sesji, itp. w tym zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu.
- 15) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 16) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 17) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 18) 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.);

- 19) niepozostawiania w szatni dziecka i w salach artykułów spożywczych, lekarstw oraz innych przedmiotów, które mogłyby stworzyć zagrożenie dla dzieci lub innych użytkowników szatni;
- 20) zabrać rzeczy dziecka pozostawione w szatni (kapsle, ubrania, zabawki itp.) przy dłuższej przerwie w funkcjonowaniu przedszkola (wakacje, ferie, zamknięcie placówki z innych przyczyn), w innym przypadku rzeczy te zostaną zutylizowane.
- 21) Co najmniej raz w tygodniu zabrać rzeczy zamienne dziecka do prania;
- 22) uczestniczyć w zebraniach i konsultacjach organizowanych przez przedszkole, przy czym zastrzega się możliwość przeprowadzenia ich zdalnie. Osobiste kontakty z nauczycielem lub dyrektorem mogą mieć miejsce po wcześniejszym ich umówieniu przy podaniu celu spotkania, wówczas zostanie rodzicowi przedstawiona propozycja terminu spotkania, o którym rodzic zostanie zawiadomiony;
- 23) bezzwłocznie zgłaszać do sekretariatu zmianę adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 24) śledzić na bieżąco informacje, komunikaty oraz zarządzenia umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie www lub wysyłanych w formie mailowej.
- 25) skutecznie poinformować Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 26) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 27) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku. Zabrania się przynoszenia przez dziecko drobnych zabawek, koralików, dużej ilości spinek, ostrych przedmiotów, także tych doczepionych do ubioru dziecka oraz sprzętu elektronicznego, jedzenia i picia.
- 28) Kontakt rodzica z przedszkolem jest możliwy mailowo (sekretariat.p150@wroclawskaedukacja.pl) lub telefonicznie (71 798 67 74) codziennie w godzinach funkcjonowania przedszkola.
- 29) Kontakt rodziców z nauczycielem prowadzącym grupę odbywa się na bieżąco w formie krótkich komunikatów w godzinach funkcjonowania przedszkola. Pozostałe formy kontaktu: godziny dostępności nauczycieli, które podane są podczas pierwszego spotkania, kontakt mailowy i inne w razie potrzeby/ na prośbę rodzica.
- 30) W Przedszkolu obowiązują procedura szybkiej ścieżki komunikacji z Rodzicami. Rodzice zobowiązani są do każdorazowego odbierania telefonu z Przedszkola (w przypadku nieodebrania połączenia do niezwłocznego oddzwonienia).
- 31) Każdy Rodzic/ opiekun jest zobowiązany do zapoznania z treścią Statutu, regulaminami i procedurami obowiązującymi w Przedszkolu i przestrzegania i stosowania ich zapisów.
- 32) Rodzic zobowiązany jest do zapoznania ze Statutem, regulaminami, procedurami i obowiązującymi wewnętrznymi wytycznymi osoby przez niego upoważnione;

33) W sytuacjach wyjątkowych Rodzic zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do wytycznych i komunikatów Dyrektora zamieszczanych na stronie www, w formie ogłoszeń w budynku lub poprzez kontakt mailowy;

§ 57

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu określone są w Procedurze przeprowadzania i odbierania dzieci ponadto:

1. Dziecko powinno być przyprawdazane do Przedszkola w godzinach 06.30 – 8.30. Po godzinie 08.30 przedszkole zostaje zamknięte, a dzieci nie są już przyjmowane. Ewentualne, pojedyncze spóźnienia (w wyjątkowych sytuacjach) rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.
2. Odebranie dziecka z Przedszkola możliwe jest od godz. 14.30 poza innymi sytuacjami zgłoszonymi przez Rodzica do nauczyciela lub sekretariatu droga mailową.
3. Osoba przyprawdazająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać do grupy pod opiekę nauczyciela.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody spowodowane niewłaściwą opieką rodzica lub osoby upoważnionej.
6. Do Przedszkola nie wolno przyprawdazać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z temperaturą, bólami brzucha, głowy, gardła, zaczerwienionymi oczami lub z innymi objawami chorobowymi.
7. W budynku przedszkola, wejście jest zamykane, aby uniemożliwić dostanie się do środka osobom niepożądanym. W celu monitorowania bezpiecznego ruchu dzieci i dorosłych i zapobiegania niekontrolowanemu wyjściu dziecka z przedszkola w holu jest sprawowany całodzienny dyżur.
8. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody na piśmie przez rodziców.
9. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
10. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
11. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, napojów.

12. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami, należy unikać małych i ostrych elementów zagrażających bezpieczeństwu dziecka .
13. Rodzice są zobowiązani informować sekretariat o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 58

Wyposażenie wychowanka:

- 1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie(buty na rzepy lub wkładane, bez sznurowadeł, spodnie bez guzików, wiązań itp.).
- 2) Odzież wierzchnia oraz obuwie powinny być dostosowane do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu(rodzic powinien w tym zakresie kontrolować prognozy pogody).
- 3) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, pidżamę ,poduszkę i kocyk (w przypadku leżakowania) . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 4) Dziecko powinno być wyposażone w ubrania zamienne, umieszczone w woreczku płóciennym (nie w plecaku czy torebce) i pozostawione w szatni.
- 5) Dla dzieci nowoprzyjętych, w okresie adaptacji nauczyciele mogą zezwolić na przynoszenie do grupy ulubionej przytulanki. O zakończeniu procesu adaptacji decyduje nauczyciel prowadzący grupę. W grupach starszych, poza dziećmi nowoprzyjętymi, dzieci nie przynoszą zabawek do przedszkola. Zabawki muszą być bezpieczne i nie stanowić zagrożenia dla dzieci. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
- 6) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 59

1. 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:
 - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - d) rozmowy indywidualne,
 - e) zebrania grupowe i ogólne

- f) Kontakty telefoniczne i elektroniczne.
- 2) Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do przedszkola:
 - 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.
- 3) Formy współpracy:

Przedszkole informuje rodziców o sprawach dotyczących dzieci za pomocą komunikatów (w tym komunikatów dotyczących chorób) umieszczanych na tablicy ogłoszeń, telefonicznie, przez stronę internetową lub drogą mailową. Komunikaty dotyczące chorób umieszczone są na tablicy po zgłoszeniu choroby dziecka przez rodzica nauczycielowi w danej grupie.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 60

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców, osób upoważnionych przez rodziców oraz dzieci.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
5. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 23.03.2023 r.

ZAŁĄCZNIKI:

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

06.30 – 8.00

Zabawy swobodne i w kącikach zainteresowań przy niewielkim udziale nauczyciela, praca indywidualna z dzieckiem, tworzenie okazji do wymiany informacji, rozmowy indywidualne, okolicznościowe i zaplanowane z dziećmi, dyskusowanie, kontakty z rodzicami.

8.00 – 8.15

Gimnastyka poranna, zabawy ruchowe kształtujące postawę dziecka.

8.15 – 9.00 (gr. I, II, III, IV); 8.15 – 9.30 (gr: V,VI,VII,VIII,IX,X);

Czynności organizacyjne, opiekuńcze i samoobsługowe, w tym śniadanie- wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno- kulturalnych.

9.00 – 10.00 (gr. I, II, III, IV); 9.30 – 10.30 (gr: V,VI,VII,VIII,IX,X);

Rytmika, zajęcia i zabawy edukacyjne organizowane przez nauczyciela zgodnie z podstawą programową i wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.

10.00 – 11.15/ 10.30-11.45

Zajęcia twórcze – obserwowanie, eksperymentowanie, odkrywanie, podejmowanie zabaw badawczych, konstrukcyjno-technicznych poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą. Pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie, spacer do parku, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze. Zajęcia z religii.

11.15 –12.00 (gr. I,II, III, IV,);11.45 – 12.30 (V,VI,VII,VIII,IX,X)

Czynności organizacyjne, opiekuńcze i samoobsługowe, w tym I część obiadu – wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno- kulturalnych.

12.00 – 13.45 (grupa I ,II,III, IV) 12.30 – 13.45 (gr. V, VI,VII,VIII, IX, X)

Odpoczynek – leżakowanie dla młodszych dzieci. Relaksacja dla starszych dzieci. Słuchanie bajek literackich i muzycznych. Zabawy dowolne w Sali lub na powietrzu. Ćwiczenia utrwalające, zajęcia wyrównawcze poprzez zabawy dydaktyczne, ćwiczenia mowy, artykulacyjne, oddechowe, zabawy konstrukcyjne, zabawy rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, zabawy kołowe, rysowanie. Zajęcia z religii.

13.45 –14.30

Czynności organizacyjne, opiekuńcze i samoobsługowe, w tym II część obiadu – wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno- kulturalnych.

14.30- 17.00

Zabawy zorganizowane lub dowolne wynikające z zainteresowań dzieci – gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia słownikowe, praca wyrównawcza, indywidualna, zajęcia w małych zespołach, tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci, rozmowy indywidualne.

Regulamin Elektronicznej Ewidencji Czasu Pobytu Dziecka w Przedszkolu Nr 150 „Wesołe Nutki” we Wrocławiu

§ 1

KARTA DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU

DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Dla każdego dziecka przeznaczone są dwie karty oznaczone indywidualnym numerem każda.
2. Karty nie są imienne- posiadają numery identyfikacyjne.
3. Karty są własnością Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” we Wrocławiu. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
4. Rodzic zobowiązany jest do zwrotu kart na koniec edukacji dziecka w Przedszkolu.
5. Karty mogą zostać wydane tylko rodzicom/ opiekunom prawnym.
6. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.
7. Rodzic/opiekun prawny otrzymuje bezpłatnie dwie karty. Zobowiązuje się rodzica/ opiekuna prawnego do rejestrowania za ich pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola.
8. Karty zostają wydane rodzicom/ opiekunom prawnym za pokwitowaniem.
9. Fakt utraty karty musi zostać niezwłocznie zgłoszony do sekretariatu oraz do nauczyciela w grupie.
10. W przypadku utraty lub zniszczenia karty będącej własnością Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” we Wrocławiu, rodzic/opiekun zobligowany jest do wyrobienia duplikatu we własnym zakresie.

§ 2

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Czytniki wejściowe/ wyjściowe do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu umieszczone są na ścianie korytarza pomiędzy pierwszymi a drugimi drzwiami wejściowymi oraz na wprost drzwi wejściowych wewnętrznych.
2. Przyłożenie karty do czytnika wejściowego powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna do przedszkola.

3. Po odebraniu dziecka od wychowawcy, rodzic/opiekun zaznacza godzinę odbioru dziecka przez zbliżenie karty do czytnika wyjściowego, w momencie opuszczania placówki przedszkola.
4. Zbliżenie karty do czytnika powoduje zaznaczenie godziny wejścia lub wyjścia z Przedszkola.
5. W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka, należy zbliżyć kartę do czytnika, nie dłużej niż na dwie sekundy.
6. Potwierdzenie odczytania godziny zostanie oznaczone pojedynczym sygnałem dźwiękowym i zapaleniem kontrolki w kolorze zielonym.
7. W przypadku niezarejestrowania godziny przyrowadzenia lub odebrania dziecka, odpłatność naliczana będzie od godz.06.30 do godz. 17:00.
8. W razie braku lub utraty karty odpłatność naliczana będzie od godz. 06:30 do godz. 17:00.
9. W przypadku zauważenia usterki czytnika, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji intendentowi bądź nauczycielowi w grupie, który odnotuje godzinę przyścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
9. Użytkowanie karty elektronicznej następuje od następnego dnia roboczego po dniu otrzymania kart przez rodzica/ opiekuna prawnego, po wcześniejszym pokwitowaniu.

§ 3

SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT

I WYŻYWIENIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określania czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalania wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Wrocław w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
2. Płatności naliczane są z dołu na podstawie odczytów z elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu brany jest pod uwagę pierwsze zdarzenie wejścia i ostatnie zdarzenie wyjścia.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wprowadza się okres przejściowy obowiązujący od dnia 1 września do dnia 15 września w trakcie którego system elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi narzędzie pomocnicze do naliczenia opłaty za pobyt.

2. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do stosowania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.09.2018 r.

**REGULAMIN PORUSZANIA SIĘ PO BUDYNKU I TERENIE PRZEDSZKOLA NR 150 „WESOŁE NUTKI”
WE WROCŁAWIU, ul. Ignuta 30**

Za BUDYNEK uważa się budynek Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” przy ul. P. P. Ignuta 30 we Wrocławiu.

Za TEREN PRZEDSZKOLA uważa się ogrodzony teren wokół budynku Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” przy ul. P. P. Ignuta 30 we Wrocławiu.

Regulamin wprowadzony na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Nr 18 Dyrektora Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” z dnia 31.08.2018 r.

Regulamin dotyczy:

- Rodziców/prawnych opiekunów dziecka/osób upoważnionych
- Nauczycieli
- Pozostałych pracowników przedszkola

Cel regulaminu:

Regulamin ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i innych użytkowników budynku i terenu przedszkolnego.

1. Po budynku i na terenie przedszkola dzieci poruszają się tylko w obecności osób dorosłych, tj. rodziców/ prawnych opiekunów, nauczycieli bądź innych pracowników placówki.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie/ osoby upoważnione przyprowadzają dziecko bezpośrednio do sali pod opiekę nauczyciela. Rodzice/ prawni opiekunowie/ osoby upoważnione odbierają dziecko z sali/terenu przedszkola bezpośrednio od nauczyciela. Osoba przyprowadzająca i odbierająca zobowiązana jest do poinformowania nauczyciela o fakcie przyprowadzenia lub fakcie odebrania dziecka.
3. Dzieciom, które weszły do sali nie wolno wychodzić z niej samowolnie i bez dozoru.
4. Przy przemieszczaniu się grupy, dzieci ustawiają się parami (lub w inny określony przez nauczyciela sposób np. gęsiego) i tak poruszają się po budynku/ terenie przedszkola. Poruszając się po schodach dzieci trzymają się poręczy.

5. Rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona ma obowiązek niezwłocznego opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dziecka.
6. Rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona/ nauczyciel/ inny pracownik przedszkola dba o to, aby dziecko poruszało się po budynku w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu, a także innych użytkowników budynku.
7. Dziecko musi być pod nadzorem i w zasięgu dorosłego opiekuna, nie biega po korytarzach przedszkolnych, schodzi i wchodzi po schodach trzymając się poręczy, bezpiecznie porusza się w pobliżu drzwi do sal i innych pomieszczeń. Dziecko opuszcza budynek/ teren przedszkola tylko pod opieką rodzica/ prawnego opiekuna / dorosłej osoby upoważnionej/ pracownika przedszkola. Dziecko wchodzi do budynku / na teren przedszkola pod opieką dorosłego opiekuna.
8. Zabrania się sadzania dzieci na parapetach, górnych szafkach w szatni, lub innych sprzętach do tego nie przeznaczonych, poręczach, obudowach kaloryferów, poręczach foteli i innych miejscach do tego nie przeznaczonych.
9. Każdorazowy powrót dziecka do sali po jego odebraniu przez rodziców/ prawnych opiekunów/ osoby upoważnione oznacza, że nie może ono samodzielnie jej opuścić. Dziecko wchodzi i wychodzi z sali tylko pod opieką rodzica/ prawnego opiekuna/ osoby upoważnionej. Postępowanie patrz pkt.2 regulaminu.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie/ osoby upoważnione zobowiązani są do przestrzegania zakazu korzystania przez dzieci z toalety dla dorosłych. Dzieci korzystają z toalety przypisanej do sali.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie/ osoby upoważnione są zobowiązani do stosowania się do zaleceń osoby pełniącej dyżur w holu przedszkola.
12. Rodziców/ prawnych opiekunów/ osoby upoważnione/pracowników przedszkola/interesantów zobowiązuje się do pozostawiania rowerów, itp. w miejscu do tego przeznaczonym. Zabrania się mocowania sprzętów przy poręczach, schodach, drzwiach, ławkach, itp.
13. Rodzicom/ prawnym opiekunom/ osobom upoważnionym po odebraniu dziecka z Przedszkola zakazuje się korzystania z terenu przedszkolnego i znajdujących się tam urządzeń. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola jest odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
14. W sytuacji, kiedy dzieci znajdują się na terenie przedszkola- miejscu wydzielonym do zabaw rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona przyprowadza/ odbiera dziecko w sposób zapewniający pełne bezpieczeństwo dziecka z obowiązkiem poinformowania nauczyciela, pod opieką którego dziecko przebywa o przyprowadzeniu/ odbiorze dziecka.

15. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zdarzenia mogące mieć miejsce na terenie budynku/ terenie przedszkola, kiedy dziecko przebywa pod opieką rodziców/prawnych opiekunów/ osoby upoważnionej.
16. Rodzice/ prawni opiekunowie/ osoby upoważnione/ pracownicy / interesanci przedszkola każdorazowo są zobowiązani do zamykania drzwi i bramek wejściowych.
17. Rodzicom/ prawnym opiekunom/ osobom upoważnionym zabrania się otwierania okien w budynku, wchodzenia do pomieszczeń bez zgody pracownika przedszkola, siadania na parapetach i innych sprzętach do tego nie przeznaczonych.
18. W budynku i na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających.
19. Wejście do budynku możliwe jest przez: użycie kodu, użycie dzwonka i oczekiwanie na otworzenie drzwi przez osobę dyżurującą. Kod udostępniany jest rodzicom przez nauczycieli bądź przez referenta przedszkola. Rodzice nie mogą udostępniać kodu osobom nieuprawnionym.
20. Rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona zobowiązany jest do pozostawienia rzeczy osobistych dziecka w opisanym woreczku w szafce w szatni przynależnej dziecku. Zabrania się przechowywania w szafkach dziecięcych w szatni artykułów spożywczych, lekarstw, rzeczy zagrażających bezpieczeństwu użytkowników szatni.

**REGULAMIN OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSZKOLU NR 150 „WESOŁE NUTKI”
WE WROCŁAWIU ul. Ignuta 30 DOTYCZĄCY BEZPIECZNEGO PRZEBYWANIA
DZIECI NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

Za TEREN PRZEDSZKOLA uważa się ogrodzony teren wokół budynku Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” przy ul. P. P. Ignuta 30 we Wrocławiu

Regulamin wprowadzony na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Nr 19 Dyrektora Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” z dnia 31.08.2018 r.

Regulamin dotyczy:

- Rodziców/prawnych opiekunów dziecka/osób upoważnionych
- Nauczycieli
- Pozostałych pracowników przedszkola

Cel regulaminu:

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu na terenie przedszkola oraz określanie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

1. Nauczyciele są zobowiązani do określenia i omówienia z dziećmi zasad bezpieczeństwa podczas pobytu na terenie Przedszkola . Zapisy w dzienniku zajęć.
2. Każdorazowo przed wyjściem na teren przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu oraz korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, przypomina o konieczności powiadomienia osoby dorosłej o niebezpieczeństwie, o zakazie oddalania się od grupy i nauczyciela, o obowiązku zgłaszania się na zbiórkę itp.)
3. Nauczyciel obowiązkowo przelicza dzieci przed wyjściem z sali/do sali, wyjściem/wejściem z/do toalety, wejście/wyjście do/z budynku przedszkola oraz wejściem/wyjściem na teren ogrodu przedszkolnego zgodnie z Procedurą liczenia dzieci.
4. Dzieci przemieszczają się z budynku przedszkola na ogrodzony teren wydzielony do zabawy pod opieką nauczyciela oraz pomocy lub woźnej oddziałowej.
5. Dzieci przebywające na terenie przedszkola korzystają z toalet zewnętrznych pod opieką pracownika przedszkola.

6. Dzieci poruszają się po budynku/terenie przedszkola parami lub w inny określony przez nauczyciela sposób np. gęsiego.
7. Codziennie przed wyjściem dzieci na teren konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne, a na terenie przedszkola nie ma zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci i innych użytkowników. Fakt dokonania czynności sprawdzających konserwator potwierdza wpisem do karty kontroli znajdującej się w gabinecie intendenta.
8. Nauczyciel każdorazowo przed wpuszczeniem dzieci na teren przedszkola ma obowiązek sprawdzić, czy teren jest bezpieczny.
9. W czasie pobytu dzieci na terenie przedszkola musi być zamknięta bramka wejściowa i brama wjazdowa przy wydzielonej części do zabaw. Po wejściu/wyjściu na teren /z terenu przedszkola wydzielonego do zabaw nauczyciel wchodzący/wychodzący ma obowiązek zamknięcia bramki.
10. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w sposób rozproszony w różnych częściach terenu przedszkola.
11. Dzieci wracają do budynku przedszkola pod nadzorem nauczyciela, pomocy nauczyciela ,woźnej oddziałowej.
12. Użytkownicy przestrzegają wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania terenu przedszkola zamieszczonymi w obowiązujących regulaminach i procedurach oraz umieszczonymi informacjami na tablicy informacyjnej na budynku przedszkola oraz regulaminu placu zabaw.
13. Rodzic ma obowiązek dostosować ubiór dziecka do panujących warunków atmosferycznych- zarówno zimowych, jak i letnich, pamiętając o nakryciu głowy i odpowiednim obuwiu.
14. Nauczyciel udostępnia dzieciom sprzęt i zabawki, które przynosi woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
15. Przed wyjściem na teren przedszkolny dzieci powinny zostać napojone i skorzystać z toalety.
16. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu nie sprzyjających (deszcz, mocny wiatr, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, zła lub bardzo zła jakość powietrza, itp.) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
17. Dziecko może zostać odebrane z terenu przedszkolnego wówczas, gdy rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona dotrze na miejsce pobytu grupy i zgłosi nauczycielowi fakt odbioru dziecka.
18. O wszelkich zauważonych usterkach nauczyciel lub inny użytkownik zawiadamia konserwatora bądź dyrektora.

19. Rodzic ma obowiązek przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe ;
20. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
21. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
22. 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.);
23. Przestrzega zakazu pozostawiania w szatni dziecka i w salach artykułów spożywczych, lekarstw, środków chemicznych oraz innych przedmiotów, które mogłyby stworzyć zagrożenie dla dzieci lub innych użytkowników szatni;
24. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
25. Bezzwłocznie zgłaszać do sekretariatu zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego lub innych danych dotyczących dziecka;
26. Znać informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
27. Skutecznie poinformować telefonicznie lub mailowo Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
28. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającym na pobyt dziecka w przedszkolu.
29. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie (obuwie zmienne, kocyk, poduszkę, odzież na zmianę);
30. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku . Unikać spinek do włosów, opasek, drobnych zabawek, ubrań z koralikami, cekinami itp., biżuterii, monet i innych drobnych przedmiotów, które mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
31. Rodzic/ prawny opiekun dba o to, aby dziecko poruszało się po budynku w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu, a także innych użytkowników budynku.
32. Dziecko musi być pod nadzorem i w zasięgu dorosłego opiekuna, nie biega po schodach i korytarzach przedszkolnych.
33. Zabrania się sadzania dzieci na parapetach, górnych szafkach , poręczach, obudowach kaloryferów, poręczach foteli itp.
34. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki;
 - 1) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola wg zadeklarowanych godzin pobytu.

- 2) W sytuacji, gdy rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona nie odbierze dziecka z Przedszkola do 17.00 nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicem lub osobą upoważnioną do odebrania dziecka. Gdy kontakt jest niemożliwy, nauczyciel wraz z osobą pełniącą dyżur, pozostaje z dzieckiem na terenie Przedszkola przez okres jednej godziny, następnie zawiadamia Policję lub Sąd Rodzinny, które przejmują opiekę nad dzieckiem. O wyżej wymienionym zdarzeniu powiadamia Dyrektora
- 3) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora.

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I WYJŚĆ
W PRZEDSZKOLU NR 150 „WESOŁE NUTKI” WE WROCŁAWIU
(aktualizacja październik 2022)**

Podstawa prawna:

- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452).**
- **Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).**
- **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. 2003 nr 6 poz. 69)**

§ 1

1. W Przedszkolu mogą być organizowane dla wychowanków następujące formy krajoznawstwa i turystyki:
 - a. wycieczki przedmiotowe,
 - b. wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: konkursy, turnieje.
2. W przedszkolu organizowane są również wyjścia okazjonalne do: teatru, kina, muzeum, przedszkoli i innych zaprzyjaźnionych instytucji. Wyjścia te podlegają takim samym zasadom formalnym jak formy krajoznawstwa i turystyki określone w pkt 1 regulaminu.

§ 2

1. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - a. poznawanie miasta i regionu, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
 - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia;
 - c. wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
 - d. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - e. podnoszenie sprawności fizycznej;
 - f. poprawę stanu zdrowia dzieci;
 - g. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - h. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Organizowanie przez przedszkole wyjść poza teren placówki ma na celu w szczególności:
 - a. prezentowanie twórczości dziecięcej w środowisku;
 - b. promowanie przedszkola i wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez i wyjść dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb wychowanków uwzględniając ich stan zdrowia i sprawność fizyczną.
2. Udział wychowanków w wycieczkach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych. Wzór zgody stanowi załącznik nr1 do regulaminu.
3. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców o podjętych ustaleniach, a w szczególności celu, trasie, harmonogramie, godzinie wyjazdu i przewidywanej godzinie powrotu, sposobie przygotowania dzieci do wycieczki.
4. Potwierdzeniem udziału dziecka w wyjściu/ wycieczce jest zebranie od Rodziców indywidualnych zgód- oświadczeń Rodziców/ opiekunów prawnych.
5. Program wycieczki zawiera:
 - a. datę, godzinę wyjazdu i powrotu;
 - b. długość trasy w kilometrach;
 - c. miejscowość docelową i trasę powrotną;
 - d. szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu;
 - e. adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia;
 - f. oświadczenie zobowiązujące podpisem kierownika i opiekunów do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa podczas wycieczki.

Wzór programu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Karta wycieczki zawiera następujące informacje:
 - a. nazwę i adres przedszkola,
 - b. cel wycieczki;
 - c. trasę wycieczki;
 - d. termin wyjazdu;
 - e. numer telefonu kierownika wycieczki;
 - f. liczbę uczestników (w tym uczestników niepełnosprawnych);
 - g. numer grupy;
 - h. liczbę opiekunów wycieczki;
 - i. środek transportu.

Karta wycieczki znajduje się w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

Regulamin wyjścia/ wycieczki zawiera w szczególności:

- a. nazwę i adres przedszkola;
- b. cel wycieczki;
- c. termin wyjazdu;
- d. program;
- e. informacje organizacyjne;
- f. zasady bezpieczeństwa;
- g. ustalenia szczegółowe danego wyjazdu.

Komplet dokumentów wyjścia/ wycieczki stanowi:

- a. Karta wycieczki (zał. Nr 3);
- b. Program wycieczki (zał. Nr 2);
- c. Lista uczestników (zał. Nr 4);
- d. Regulamin wyjścia/ wycieczki (tworzony bezpośrednio przed wyjściem/wycieczką);
- e. Procedury postępowania w nagłych przypadkach (zał. Nr 6);
- f. Zamówienie (w przypadku wyjazdu) (zał. Nr 5);
- g. Zgody- oświadczenia Rodziców (zał. Nr 1).

Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji wycieczki/ wyjścia tj. stworzenie Regulaminu wyjścia/ wycieczki oraz wypełnienie programu oraz karty wyjścia/ wycieczki. W/w dokumenty najpóźniej na 4 dni robocze przed planowanym wyjściem należy złożyć do Dyrektora/Wicedyrektora celem akceptacji. Zaakceptowane dokumenty należy odebrać od Dyrektora/Wicedyrektora i w dniu wycieczki uzupełnić je o listę uczestników wyjścia/ wycieczki. Komplet dokumentów należy przed wyjściem złożyć u Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności w sekretariacie. Kierownik wycieczki ma ze sobą kopię wszystkich dokumentów. Oryginały przechowywane są w gabinecie Wicedyrektora.

Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapoznania Rodziców z Regulaminem wyjścia/ wycieczki oraz zebrania zgód- oświadczeń po uzyskaniu akceptacji przygotowanych dokumentów przez Dyrektora.

Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka, pesel oraz telefony do rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Listę podpisuje Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola.

Wzór listy uczestników stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Autokar jest zamawiany na piśmie. Druk zamówienia zawiera:

- a. nazwę i adres przedszkola;
- b. nazwę i adres firmy przewozowej;
- c. ilość miejsc w autokarze;
- d. datę i godzinę podstawienia autobusu;
- e. Szczegółową trasę przewozu (nauczyciel/kierownik wycieczki powinien sprawdzić bezpieczeństwo trasy przejazdu ustalonej z kierowcą);
- f. ustaloną kwotę przewozu brutto.

Wzór zamówienia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub wyjścia spośród pracowników pedagogicznych.
2. Kierownik wycieczki lub wyjścia w szczególności:
 - a. opracowuje program i harmonogram wycieczki, imprezy, wyjścia,
 - b. zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d. wraz z opiekunami wycieczki sprawdza pojazd (autokar) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi, sprawdza system awaryjnego otwierania drzwi pojazdu/autobusu a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
 - e. sprawdza liczbę dzieci i udziela krótkiego instruktażu wszystkim uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
 - zapoznanie z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia),
 - miejsce rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki,
 - poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy,
 - podanie trasy przejazdu, przewidywany okres podróży oraz wyznaczone miejsca postoju na odpoczynek,
 - przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna,
 - poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy:
 - spacerowania po pojeździe,
 - siedzenia tyłem, bądź na oparciach,
 - jedzenia i picia napojów,
 - podróżowania w pozycji stojącej,
 - samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru.
 - f. zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - g. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom,
 - h. nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - i. organizuje i nadzoruje transport oraz wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki,
 - j. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

- k. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, informuje o tym dyrektora przedszkola oraz rodziców.
- l. zamawiając autokar, jest zobowiązany ustalić z kierowcą szczegółową trasę przejazdu uwzględniając przejazd powinien wybrać tą najbardziej bezpieczną. (Zastrzega się również możliwość zmiany trasy przejazdu w sytuacjach niezależnych, tj. zamknięcie drogi, objazd, wypadek, itp.).
- m. zamawiając autokar jest zobowiązany do uzyskania od kierowcy numeru rejestracyjnego pojazdu, a następnie sprawdzenie na stronie: **bezpiecznyautobus.gov.pl** informacji o pojeździe (dane techniczne, dane polisy OC oraz dane o badaniu technicznym) i dołączyć wydruk do dokumentów wycieczki. W dniu wycieczki, kierownik ma obowiązek sprawdzić czy nr rejestracyjny podstawionego pojazdu jest zgodny z tym, który został przez niego sprawdzony.
- n. jest zobowiązany do sprawdzenia czy wszystkie dzieci zostały przypięte pasami bezpieczeństwa w odpowiedni sposób i dopiero wówczas, po ponownym przeliczeniu uczestników wycieczki, daje sygnał kierowcy do ruszenia w trasę.

§ 5

1. Opiekunem wycieczki lub wyjścia może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora inny pracownik przedszkola.
2. Opiekun w szczególności:
 - a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,
 - b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki, imprezy, wyjścia i przestrzegania jej regulaminu,
 - c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d. wraz z kierownikiem wycieczki jest zobowiązany do sprawdzenia pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy,
 - e. jest odpowiedzialny za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawuje opiekę w autokarze wyposażonym w pasy bezpieczeństwa,
 - f. zwraca uwagę na zachowanie uczestników wycieczki/ imprezy i szybko reaguje w razie jakichkolwiek nieprawidłowości,
 - g. wsiada do autokaru ostatni a wysiada jako pierwszy,
 - h. każdorazowo przy wejściu/wyjściu/przejściu itp. liczy dzieci,
 - i. odpowiada za:
 - dopilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań,
 - sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Kierownik/opiekun wycieczki musi znać wszystkie przepisy dotyczące bezpieczeństwa, w tym ustawy, rozporządzenia, statut, regulaminy oraz procedury szczegółowe.

Treść procedur stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. Podczas przejazdu grupy opiekunowie siedzą oddzielnie jeden z przodu a drugi z tyłu autokaru (gdy jest więcej opiekunów - każdy przy swojej grupie);

5. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów wycieczki lub w razie potrzeby kolejny.
6. Kierownik i opiekunowie w nagłych sytuacjach niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora placówki wg obowiązujących procedur.

§ 6

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek odnotować każde wyjście z wychowankami poza teren przedszkola w księdze ewidencji wyjść Przedszkola Nr 150 „WESOŁE NUTKI” we Wrocławiu oraz w zeszycie wyjść i wycieczek.
2. Zabrania się prowadzenia wycieczek, imprez, wyjść podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych, tj. burzy, śnieżyicy, gołoledzi, silnych opadów deszczu, bardzo niskich temperatur powietrza i innych.
3. Przy wyjściu/ wycieczce z wychowankami poza teren placówki pod opieką jednego opiekuna nie może przebywać więcej niż 15 dzieci.
4. Nauczyciel obowiązkowo przelicza dzieci przed wyjściem z budynku przedszkola, wejściem/wyjściem do/z autokaru, wyjściem/wejściem z/do toalety oraz wejściem/wyjściem do obiektów i zwiedzanych pomieszczeń w trakcie wycieczki.
5. Przedszkole nie organizuje wycieczek dla dzieci środkami lokomocji miejskiej (autobus, tramwaj),
6. Dopuszcza się możliwość organizacji transportu środkami lokomocji miejskiej w sytuacji przejazdu na konkursy, przeglądy, olimpiady itp.
7. Dzieci wychodzą z Przedszkola w kolumnie, a przód i tył zabezpieczamy:
 - a. dzieci mają na sobie kamizelki odblaskowe;
 - b. przód i tył kolumny zabezpiecza osoba dorosła.
7. Każde dziecko zostaje zaopatrzone w opaskę z adresem i telefonem przedszkola.
8. Przed wyjazdem kierownik powiadamia policję o planowanej wycieczce w celu dokonania kontroli i dokonuje zapisu daty zgłoszenia w karcie wycieczki.
9. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Załącznik nr 1

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- 1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki.....
(imię i nazwisko dziecka)
w wycieczce/wyjściu do w dniu
- 2) Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki/wyjścia w kwocie
- 3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki/wyjścia, a domem.
- 4) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w wycieczce/wyjściu.
- 5) W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zabezpieczyć dziecko w sposób umożliwiający jazdę autokarem.
- 6) Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.
- 6) Dane osobowe:
- telefony kontaktowe do rodziców dziecka:
-
 -
- PESEL dziecka

Niniejszym oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a z programem, celem, trasą oraz regulaminem wycieczki.

.....
(miejscowość, data)

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

Załącznik nr 2

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(podpis dyrektora przedszkola)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki

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

Termin:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:.....

Klasa/grupa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

.....

.....

(pieczęć placówki oświatowej)

WZÓR LISTY UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

(GRUPA

do.....

.....

w dniu o godz.

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Pesel dziecka	Nr telefonu do rodziców/opiekunów	Obecność dziecka w dniu wycieczki	
				OB	NB
				SUMA	SUMA

Opiekunowie:

Kierownik wycieczki:

Podpis dyrektora

Załącznik nr 5

Przedszkole Nr 150 „Wesołe Nutki”
ul. P.P. Ignuta 30
54-151 Wrocław
NIP 894 25 65 953
Nr tel. 71 7986774
e-mail: Sekretariat.p150@wroclawskaedukacja.pl

Wrocław, dnia

.....
.....
(nazwa i adres firmy przewozowej)

ZAMÓWIENIE

Zamawiamy autobus z usługą przewozu dzieci i dorosłych opiekunów.
Autobus o liczbie miejsc prosimy podstawić w miejscu:
ul. P.P. Ignuta 30, 54-151 Wrocław.

Szczegóły zamówienia:

DATA PRZEWOZU	GODZINA PODSTAWIENIA AUTOBUSU (uwzględniając czas na kontrolę policji)	SZCZEGÓŁOWA TRASA PRZEWOZU	USTALONA KWOTA PRZEWOZU BRUTTO

UWAGI: Wynajmujemy jedynie autobus ze sprawnymi pasami bezpieczeństwa.

Przyjęcie zamówienia oznacza, że przewoźnik zobowiązuje się podstawić pod przedszkole autokar sprawny i sprawdzony oraz dokonać przewozu dzieci i osób dorosłych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w:

- Ustawie z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2022 poz. 988);
- Ustawie z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 180);
- Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2016 roku w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2016, poz. 2022.).

Potwierdzam przyjęcie zamówienia

.....

Załącznik nr 6

Procedury postępowania w nagłych przypadkach:

1. W razie wypadku drogowego, awarii pojazdu, innych zdarzeń

- a) kierownik wycieczki zajmuje się koordynacją ewakuacji,
- b) w przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów wycieczki lub w razie potrzeby kolejny.
- c) uczestników należy ewakuować w bezpieczne miejsce, wykorzystując drzwi pojazdu (autokaru) lub wyjście awaryjne o ile zajdzie taka potrzeba,
- d) w razie potrzeby poszkodowanym należy udzielić pierwszej pomocy,
- e) sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych,
- f) w pierwszej kolejności udzielamy pomocy ciężiej rannym, później kolejno według ciężkości zranień.
- g) powiadomić telefonicznie (998, 997, 999, 112) służby ratownicze (co najmniej jedną z nich, a dyspozytor, który przyjmie zgłoszenie powiadomi pozostałe służby),
- h) powiadomić Dyrektora szkoły lub placówki.

2. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/ imprezy:

- a) jeden z opiekunów, wyznaczony przez kierownika wycieczki poszukuje uczestnika;
- b) reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
- c) w przypadku nie odnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - kierownik wycieczki zgłasza Policji zaginięcie uczestnika,
 - kierownik wycieczki informuje Dyrektora przedszkola o fakcie zaginięcia dziecka,
 - kierownik wycieczki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach zaginionego uczestnika,
 - dyrektor placówki jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
 - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora placówki.

3. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/ imprezy:

- a) nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
- b) udzielić pierwszej pomocy a w przypadku gdy objawy nie ustępują:
 - niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe,
 - stosować się do zaleceń lekarza,
 - mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki / imprezy,
 - powiadomić Dyrektora przedszkola.

POWIERZENIE FUNKCJI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Dyrektor Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki”

powołuje Panią/Pana.....

Do pełnienia funkcji KIEROWNIKA WYCIECZKI do

.....

organizowanej w dniu

Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji wycieczki/ wyjścia tj. stworzenie Regulaminu wyjścia/ wycieczki oraz wypełnienie programu oraz karty wyjścia/ wycieczki. W/w dokumenty najpóźniej na 4 dni robocze przed planowanym wyjściem należy złożyć do Dyrektora/Wicedyrektora celem akceptacji. Zaakceptowane dokumenty należy odebrać od Dyrektora/Wicedyrektora i w dniu wycieczki uzupełnić je o listę uczestników wyjścia/ wycieczki. Komplet dokumentów należy przed wyjściem złożyć u Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności w sekretariacie. Kierownik wycieczki ma ze sobą kopię wszystkich dokumentów. Oryginały przechowywane są w gabinecie Wicedyrektora. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapoznania Rodziców z Regulaminem wyjścia/ wycieczki oraz zebrania zgód- oświadczeń po uzyskaniu akceptacji przygotowanych dokumentów przez Dyrektora. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników biorących udział w wycieczce. Listę podpisuje Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola. Kierownik zgłasza również wyjazd do Wydziału Ruchu Drogowego Policji w celu sprawdzenia autokaru.

Zadania kierownika wycieczki:

- a. opracowuje program i harmonogram wycieczki, imprezy, wyjścia,
- b. zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
- c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- d. wraz z opiekunami wycieczki sprawdza pojazd (autokar) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi, sprawdza system awaryjnego otwierania drzwi pojazdu/autobusu a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
- e. sprawdza liczbę dzieci i udziela krótkiego instruktażu wszystkim uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
 - zapoznanie z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia),
 - miejsce rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki,
 - poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy,
 - podanie trasy przejazdu, przewidywany okres podróży oraz wyznaczone miejsca postoju na odpoczynek,
 - przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna,

- poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy (spacerowania po pojeździe, siedzenia tyłem, bądź na oparciach, jedzenia i picia napojów, podróżowania w pozycji stojącej, samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru.
- f. zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - g. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom,
 - h. nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - i. organizuje i nadzoruje transport oraz wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki,
 - j. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - k. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, informuje o tym dyrektora przedszkola oraz rodziców.
 - l. zamawiając autokar, jest zobowiązany ustalić z kierowcą szczegółową trasę przejazdu uwzględniając przejazd powinien wybrać tą najbardziej bezpieczną. (Zastrzega się również możliwość zmiany trasy przejazdu w sytuacjach niezależnych, tj. zamknięcie drogi, objazd, wypadek, itp.).
 - m. zamawiając autokar jest zobowiązany do uzyskania od kierowcy numeru rejestracyjnego pojazdu, zaświadczenia z KRK, z którego dane będą również wykorzystane do weryfikacji w Rejestrze Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym, a następnie sprawdzenie na stronie: bezpiecznyautobus.gov.pl informacji o pojeździe (dane techniczne, dane polisy OC oraz dane o badaniu technicznym) i dołączyć wydruk do dokumentów wycieczki. **W dniu wycieczki, kierownik ma obowiązek sprawdzić czy nr rejestracyjny podstawionego pojazdu jest zgodny z tym, który został przez niego sprawdzony oraz potwierdzić tożsamość kierowcy (zgodność z przedstawionym zaświadczeniem z KRK).**
 - n. jest zobowiązany do sprawdzenia czy wszystkie dzieci zostały przypięte pasami bezpieczeństwa w odpowiedni sposób i dopiero wówczas, po ponownym przeliczeniu uczestników wycieczki, daje sygnał kierowcy do ruszenia w trasę.
 - o. Organizując wycieczkę kierownik jest zobowiązany poinformować osoby, które będą dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi do przedstawienia **co najmniej cztery dni przed planowanym wyjazdem zaświadczenia z KRK, z którego dane będą również wykorzystane do weryfikacji w Rejestrze Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym. Będąc na miejscu wycieczki kierownik musi potwierdzić tożsamość osoby prowadzącej zajęcia i zgodność ze złożonym zaświadczeniem z KRK.**
 - p. Kierownik i opiekunowie wycieczki mają obowiązek przestrzegania zapisów Regulaminu Organizowania Wyjść i Wycieczek oraz innych stosownych Rozporządzeń i regulaminów.

Przyjąłem/łam do wiadomości:

.....
 podpis kierownika wycieczki

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia epidemicznego

1. Wyznacza się pomieszczenie (gabinet specjalisty), zwane dalej izolatorem, w którym będzie można odizolować osobę w razie wystąpienia u niej objawów chorobowych.
2. Izolatorium wyposażone jest w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, fartuch ochronny, przyłbicę) , termometr bezdotykowy, leżak oraz płyn dezynfekujący.
3. Osoba manifestująca objawy zakażenia zostanie objęta natychmiastową izolacją.
4. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka- dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy do pomieszczenia izolatorium.
5. Wyznacza się jedną osobę wyposażoną w środki ochrony osobistej do kontaktu z podejrzanym o zakażenie z zachowaniem dystansu min. 2 m.
6. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką wyznaczonego pracownika, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa- przed wejściem i po wyjściu z izolatorium dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada środki ochrony indywidualnej (fartuch, rękawiczki, maseczkę - po wyjściu z izolatorium niezwłocznie pozbywa się użytych przedmiotów ochrony umieszczając je w szczelnie zawiązanym worku.
7. W przypadku nasilonych objawów, takich jak: gorączka, kaszel, duszności, problemy z oddychaniem i inne bezzwłocznie należy powiadomić telefonicznie:
 - Pogotowie ratunkowe - 112:
 - Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. J. Gromkowskiego I Oddział Chorób Zakaźnych, ul. Koszarowa 5- tel. 71 700 30 00, izba przyjęć dla dzieci i młodzieży- tel. 71 392 53 38,
 - Rodziców podopiecznych.
 - Dyrektora;
 - Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w pn.- pt. 7.00- 15.00 tel. 71 329 58 43 lub 693 900 908, 781 400 199 lub 71 361 46 91- 92, całodobowo 603 720 579 lub zadzwonić pod numer alarmowy 112
 - Kuratorium Oświaty- od pn. do pt. w godz. 7:45- 15.45, tel. 71 340 63 36
 - Urząd Miejski Departament Edukacji- od pn. do pt. w godz. 8.00- 15.45 tel. 71 777 87 06 lub osoby prowadzące placówkę;
8. W przypadku wystąpienia podejrzenia zachorowania u dziecka nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem.
9. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Osoba wskazana przez Dyrektora kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci i informuje o zaistniałej sytuacji.
11. Opiekun grupy, w której przebywało dziecko z objawami, jeśli to możliwe przeprowadza dzieci do innej pustej i zdezynfekowanej sali.
12. Wszyscy przebywający w przedszkolu pozostają w placówce i sporządzona zostaje lista określająca kto miał bliski kontakt z osobą podejrzaną o zachorowanie.
13. Obszar, w którym poruszała się osoba podejrzana o zakażenie, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz umyć i zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, blaty, uchwyty)
14. Dalsze działania podejmują odpowiednie służby.

**Procedura przebywania dzieci na świeżym powietrzu na terenie placu zabaw
i ogrodu Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki”
- aktualizacja z dnia 30.08.2023 r.-**

Cel procedury:

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i odpoczynku na terenie ogrodu i placu zabaw przedszkola oraz określanie norm i zasad bezpieczeństwa.

1. Nauczyciele są zobowiązani do określenia i omówienia z dziećmi zasad bezpieczeństwa podczas pobytu na terenie placu zabaw i ogrodu . Zapisy w dzienniku zajęć .
2. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw/ogród przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu, przypomina o konieczności powiadomienia osoby dorosłej o niebezpieczeństwie, o zakazie oddalania się od grupy i nauczyciela, o obowiązku zgłaszania się na zbiórkę itp.)
3. Dzieci na plac zabaw wychodzą udostępnionym wejściem ewakuacyjnym.
4. Nauczyciel obowiązkowo przelicza dzieci przed wyjściem z sali/do sali, wyjściem/wejściem z/do toalety, wejście/wyjście do/z budynku przedszkola oraz wejściem/wyjściem na teren ogrodu przedszkolnego. Zgodnie z obowiązującą Procedurą liczenia dzieci.
5. Dzieci przemieszczają się z budynku przedszkola na ogrodzony teren wydzielony do zabawy pod opieką nauczyciela i pomocnika pomocniczego.
6. Przed wejściem dzieci na plac zabaw pracownik obsługi dezynfekuje uchwyty, klamki, toaletę zewnętrzną i inne konieczne rzeczy.
7. Dzieci przebywające na terenie przedszkola korzystają z toalet zewnętrznych pod opieką pracownika przedszkola.
8. Codziennie przed wyjściem dzieci na teren konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy a na terenie przedszkola nie ma zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci i innych użytkowników. Fakt dokonania czynności sprawdzających konserwator potwierdza wpisem do karty kontroli.
9. Na placu zabaw może przebywać jednocześnie dziesięć grup, przy czym opiekunowie zapewniają, zabawę w sposób rozproszony, tak aby dzieci z poszczególnych grup nie kontaktowały się ze sobą i korzystały ze sprzętów pojedynczo;
10. W szatni mogą przebywać w tym samym czasie wszystkie grupy., natomiast wejścia i wyjścia do/ z budynku odbywają się pojedynczo.
11. Urządzenia rekreacyjne wyłączone z użytkowania, nie poddane dezynfekcji są zabezpieczane taśmą;
12. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych.
13. Nauczyciel każdorazowo przed wpuszczeniem dzieci na teren przedszkola ma obowiązek sprawdzić, czy teren jest bezpieczny.
14. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw przedszkola musi być zamknięta bramka wejściowa i brama wjazdowa przy wydzielonej części do zabaw. Po wejściu/wyjściu na teren/z terenu przedszkola wydzielonego do zabaw nauczyciel wchodzący/wychodzący ma obowiązek zamknięcia bramki.

15. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w sposób rozproszony w różnych częściach terenu przedszkola.
16. Nauczyciel nie organizuje skupisk dzieci w jednym miejscu, dba o to, by dzieci w ramach grupy unikały ścisłości, bliskich kontaktów;
17. Dzieci wracają do budynku przedszkola pod nadzorem nauczyciela i pracownika.
18. Po opuszczeniu placu zabaw przez dzieci pracownik obsługi zobowiązany jest do mycia i przeprowadzenia dezynfekcji toalety zewnętrznej.
19. Po powrocie z placu zabaw dzieci dokładnie myją ręce pod nadzorem nauczyciela.
20. Użytkownicy przestrzegają wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami, zasadami bezpiecznego użytkowania terenu przedszkola umieszczonymi na tablicy informacyjnej na budynku przedszkola oraz regulaminem placu zabaw.
21. Rodzic ma obowiązek dostosować ubiór dziecka do panujących warunków atmosferycznych. Rodzic przygotowuje dziecko na dłuższy pobyt na świeżym powietrzu (niekrępujące ruchów ubrania, wygodne buty). Należy pamiętać o zaopatrzeniu dziecka w odpowiednie nakrycie głowy w przypadku słonecznej pogody, jak i odpowiedniego obuwia.
22. Nauczyciel udostępnia dzieciom sprzęt i zabawki, które przynosi pracownik przedszkola.
23. Każdorazowo po zakończeniu pobytu dzieci na świeżym powietrzu muszą zostać umyte i odkażone używane sprzęty- piłki, bramki, itp.
24. Nauczyciel przed wyjściem na teren przedszkolny zobowiązany jest dopilnować, żeby dzieci zostały napojone i skorzystały z toalety.
25. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu nie sprzyjających (deszcz, mocny wiatr, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, zła lub bardzo zła jakość powietrza, itp.). Nauczyciel ma również obowiązek sprawdzić na stronie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Biuletynie w zakładce Ogłoszenia i komunikaty z zakresu środowiska powiadomienia z zakresu ilości pyłów w powietrzu dla miasta Wrocławia.
26. Dziecko może zostać odebrane z terenu placu zabaw wówczas, gdy rodzic/ prawny opiekun dotrze na miejsce pobytu grupy, zgłosi nauczycielowi gotowość odbioru dziecka, pracownik przedszkola podprowadzi dziecko i przekaze je pod opiekę rodzica/ opiekuna.
27. O wszelkich zauważonych usterkach nauczyciel lub inny użytkownik zawiadamia konserwatora, intendenta lub swoich przełożonych.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola:

- 1) Dziecko jest przyrowadzane i odbierane z Przedszkola przez Rodziców / lub osobę pełnoletnią przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
- 2) Rodzice/ osoby upoważnione są zobowiązani do osobistego powierzenia dziecka nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- 3) Dzieci oddawane są pod opiekę nauczyciela poprzez wprowadzenie do sali przez osobę dorosłą. Rodzic/ osoba upoważniona wchodzi do sali pojedynczo i zamyka za sobą drzwi.
- 4) Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od Rodziców/osób upoważnionych zobowiązany jest do zwrócenia uwagi na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia.
- 5) Dziecko powinno być przyrowadzone do Przedszkola w godzinach od 06.30 do 8.30.
- 6) Rodzice/osoby upoważnione zobowiązani są do przyrowadzania do przedszkola dzieci zdrowych. a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka tj. w przeciągu jednej godziny od otrzymania informacji.

2. Odbieranie dziecka z przedszkola:

- 1) Rodzice /prawni opiekunowie oraz osoby przez nich upoważnione zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela pod opieką którego przebywa dziecko, o fakcie odbioru dziecka z przedszkola.
- 2) Rodzic/ osoba upoważniona wchodzi do sali pojedynczo i zamyka za sobą drzwi.
- 3) Rodzic/ osoba upoważniona nawiązuje kontakt z nauczycielem i sygnalizuje swoją obecność i zamiar odbioru dziecka.
- 4) Nauczyciel sprawdza, czy dana osoba jest uprawniona do odbioru dziecka i po potwierdzeniu tego faktu, wydaje dziecko.
- 5) Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców i inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/ prawnych opiekunów. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmodyfikowane przez rodzica.
- 6) Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola, winno być przedłożone nauczycielowi na piśmie przez rodziców dziecka i podpisane w obecności pracownika przedszkola.
- 7) Upoważnienie powinno zawierać dane rodziców i osoby upoważnionej z podaniem jej nr DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI, kontaktowego numeru telefonu.

- 8) Osoba odbierająca dziecko winna przedłożyć dowód tożsamości nauczycielowi, a ta ma obowiązek sprawdzić zgodność danych z upoważnieniem,
 - 9) W przypadku nie dopełnienia wyżej wymienionych formalności dziecko pozostanie pod opieką nauczyciela,
 - 10) Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz nr DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI i nr telefonów osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka. Ponadto nauczyciel zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak i sposobów ich zabezpieczenia.
 - 11) Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola można pobrać u nauczyciela w grupie lub sekretariacie placówki.
 - 12) Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 13) Każdorazowy powrót dziecka do sali oznacza, że nie może ono samodzielnie jej opuścić. Dziecko wychodzi z sali tylko pod opieką rodzica/prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej.
 - 14) W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela, pod opieką którego przebywa dziecko, o fakcie odbioru dziecka
 - 15) Podczas uroczystości rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola z udziałem rodziców (np. festyn) opiekę nad dziećmi przejmują rodzice/osoby upoważnione.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe oraz wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.
 4. Rodzice zobowiązani są do każdorazowego odbierania telefonów z placówki. W sytuacji zauważenia u dziecka w trakcie pełnienia nad nim opieki zmian chorobowych, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym fakcie Rodziców, a Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka (maksymalnie w czasie 1 godziny).
 5. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dzieci w Przedszkolu niżej wymienionych dokumentów:
 - Upoważnienie do odbioru/ przyrowadzenia dziecka
 - Karta aktualizacji danych
 - Zgoda na pomiar temperatury ciała dziecka
 6. Rodzic/ osoba upoważniona stosuje się do wszystkich komunikatów pracownika pełniącego dyżur w holu przedszkola.
 7. Rodzic/ osoba upoważniona wchodzi z dzieckiem do holu, szatni i odprowadza dziecko do sali pobytu.

8. Rodzic przyprowadzając/ odbierając dziecko do/ z sali sygnalizuje swoją obecność zapukaniem do drzwi sali.
9. Pracownik sprawdza, czy dana osoba jest upoważniona do przyprowadzenia/ odbioru dziecka i przejmuje opiekę nad dzieckiem /przekazuje dziecko.
10. Po odebraniu dziecka z placówki Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego opuszczenia budynku i terenu placówki. Teren przed przedszkolem nie ma charakteru placu zabaw i nie spełnia wymogów placu zabaw, ponadto jest też miejscem dojazdowym do budynku, w tym dla pojazdów ciężkich.
11. Pracownik pełniący dyżur w szatni zobowiązany jest do nadzorowania bezpieczeństwa dzieci podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, do świadczenia pomocy dzieciom i rodzicom. Do obowiązków dyżurującego należy monitorowanie *drzwi* wejściowych do przedszkola przez cały czas pełnienia dyżuru oraz do sprawdzania drzwi bocznych, które powinny być zamknięte. Ponadto, osoba ta monitoruje ruch dzieci i dorosłych w czasie odbioru dziecka od nauczyciela z sali, aż do momentu opuszczenia terenu przedszkola.
12. Wejście do placówki możliwe jest przez użycie kodu do domofonu, który jest udostępniany Rodzicom, jak również dzwonka. W sytuacji zamkniętych drzwi Rodzic/ osoba upoważniona jest zobowiązana do zaczekania na otwarcie.
13. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce, powiadamia o tym fakcie rodzica, czekając aż opiekę nad dzieckiem przejmie zawiadomiony rodzic. W sytuacji konfliktowej bądź w przypadku nie możliwości skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem) lub osobą upoważnioną, nauczyciel zawiadamia policję i powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
14. Sposób poruszania się dziecka znajdującego się pod opieką rodzica/ opiekuna prawnego po budynku i terenie przedszkola:
 - 1) Po budynku i na terenie przedszkola dzieci poruszają się tylko w obecności osób dorosłych, tj. rodziców/ prawnych opiekunów.
 - 1) Rodzic/ prawny opiekun dba o to, aby dziecko poruszało się po budynku w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu, a także innych użytkowników budynku.
 - 2) Dziecko musi być pod nadzorem i w zasięgu dorosłego opiekuna, nie biega po schodach i korytarzach przedszkolnych.
 - 3) Zabrania się sadzania dzieci na parapetach, górnych szafkach, poręczach, obudowach kaloryferów, poręczach foteli itp.
15. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki;
 - 1) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godz. 17.00.
 - 2) W sytuacji, gdy rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona nie odbierze dziecka z przedszkola do 17.00 nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego kontaktu z rodzicem lub osobą upoważnioną do odebrania dziecka. Gdy kontakt jest

niemożliwy, nauczyciel wraz z osobą pełniącą dyżur, pozostaje z dzieckiem na terenie przedszkola przez okres jednej godziny, następnie zawiadamia Policję lub Sąd Rodzinny, które przejmują opiekę nad dzieckiem. O wyżej wymienionym zdarzeniu powiadamia Dyrektora

- 3) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora.

16. Postanowienia końcowe:

- 1) Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.
- 1) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 2) Procedura udostępniona jest w holu przedszkola i na stronie www.
- 3) Fakt upoważnienia osoby do odbierania dziecka oznacza jednocześnie znajomość procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 4) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Procedura bezpieczeństwa w Przedszkolu Nr 150 „Wesołe Nutki” dla Rodziców/ opiekunów prawnych

- aktualizacja z dnia 28.03.2022 r.-

Podstawa prawna :

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- Statut Przedszkola
- Wytyczne GIS, MEN ,MZ

§ 1

W związku z zapobieganiem sytuacjom epidemicznym i dbaniu o bezpieczeństwo dzieci, Rodziców i pracowników Dyrektor Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” wprowadza Procedurę bezpieczeństwa w Przedszkolu Nr 150 „Wesołe Nutki”

§ 2

Dyrektor Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” wprowadza rozwiązania, których przestrzeganie jest obowiązkowe dla zapewnienia dzieciom, pracownikom oraz osobom wchodzącym do budynku bezpieczeństwa.

§ 3

Rodzic ponosi odpowiedzialność za podjętą decyzję związaną z przyprowadzeniem dziecka do Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki”, która skutkować może narażeniem zakażenia epidemicznego dziecka, opiekunów w przedszkolu, jak i podczas drogi z/ do placówki.

§ 4

Dzieci przyprowadzane do przedszkola muszą być zdrowe, bez jakichkolwiek oznak choroby (w tym katar, osłabienie, kaszel, gorączka, zaczerwienione oczy ,ból brzucha, biegunka itp.).

§ 5

Rodzic przyprowadzając dziecko chore, z objawami chorobowymi ponosi odpowiedzialność za narażenie na zakażenie się wszystkich uczestników opieki, nauczycieli, pracowników jak również innych Rodziców.

Postanowienia ogólne:

1. W przypadku stwierdzenia epidemii w Przedszkolu obowiązuje reżim sanitarny.
2. W Przedszkolu stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dzieci przyprawdane do Przedszkola muszą być zdrowe, bez jakichkolwiek oznak choroby (w tym katar, osłabienie, kaszel, gorączka zaczerwienione oczy ,ból brzucha, biegunka itp.).
4. Jeżeli dziecko będzie manifestowało, przejawiało niepokojące objawy choroby zostanie odizolowane w odrębnym pomieszczeniu tzw. izolatorium z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób. Rodzic zostanie niezwłocznie poinformowany o zaistniałej sytuacji w celu pilnego (w ciągu 1 godziny) odebrania dziecka z przedszkola
5. Rodzice zobowiązani są do każdorazowego odbierania telefonów z placówki. Jeśli Rodzic nie odbierze połączenia zobowiązany jest do natychmiastowego oddzwonienia do Przedszkola.
6. Osobom wchodzącym do placówki rekomenduje się zakrywanie ust i nosa oraz dezynfekcję rąk płynem umieszczonym przy wejściu głównym.
7. Każda osoba wchodząca do przedszkola zobowiązana jest do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do innych osób.
8. Osoby przebywające na terenie przedszkola ograniczają rozmowy do minimum.
9. Osoby wchodzące nie korzystają z domofonu. Osoba wchodząca używa dzwonka i czeka na pracownika przedszkola, który otworzy drzwi.
10. W przedszkolu obowiązuje zakaz zgromadzeń zarówno w budynku jaki i na jego terenie.
11. Rodzice i opiekunowi przyprawdający/odbierający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej przedszkola (szatnia, korytarze);
12. Obowiązuje zakaz wstępu do sal. Rodzic doprowadza dziecko do sali i zgłasza obecność pukaniem do drzwi i czeka na przekazanie dziecka.
13. Po odebraniu/ przyprawdzeniu dziecka Rodzic/opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego opuszczenia terenu przedszkola.
14. Bezwzględnie zakazuje się wchodzenia do pomieszczeń, sal i poruszania po budynku w innym celu niż przyprawdzenie i odebranie dziecka.
15. Za teren przedszkola uważa się budynek oraz wygrodzony teren poza budynkiem.
16. Do przedszkola nie będą wpuszczane dzieci oraz osoby z objawami chorobowymi .
17. Dopuszcza się możliwość kontrolnego pomiaru temperatury dziecka w ciągu dnia.
18. W przedszkolu dzieci nie korzystają z maseczek, przyłbic, rękawiczek ochronnych.
19. Od godziny 8.30 drzwi wejściowe do budynku zostają zamknięte.
20. Po godz. 8.30 dzieci nie będą przyjmowane do przedszkola.
21. Każda osoba przebywająca na terenie placówki zobowiązana jest do wzmożonej profilaktyki zdrowotnej, w tym do wchodzenia na teren przedszkola jako osoba zdrowa.
22. Każda osoba przebywająca na terenie budynku przestrzega poleceń osoby dyżurującej.
23. W Przedszkolu obowiązują procedury:
 - a. Procedura bezpieczeństwa;
 - b. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia epidemicznego;
 - c. Procedura przyprawdania/ odbierania dzieci do/ z Przedszkola Nr 150;
 - d. Procedura przebywania dzieci na świeżym powietrzu;
 - e. Procedura szybkiej ścieżki komunikacji.

24. Procedury i komunikaty udostępnione są na stronie www, na tablicach ogłoszeń lub przekazywane drogą elektroniczną.
25. Rodzic/ prawny opiekun osoby upoważnione do odbioru dzieci mają obowiązek zapoznania się ze Statutem , procedurami i komunikatami Dyrektora i przestrzegania zapisów.
26. Na tablicy ogłoszeń znajduje się wykaz telefonów alarmowych do służb, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.

§ 7

Organizacja bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu:

1. W jednej grupie może przybywać maksymalnie 28 dzieci. dotychczasowa liczba 25 dzieci w roku szkolnym 2023/2024 w oddziale przedszkolnym, o której mowa w § 5 ust. 1, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa i zostały przyjęte do placówki w roku szkolnym 2022/2023 i kontynuują naukę w roku 2023/2024.
2. Dziecko nie przynosi do przedszkola zabawek ani innych przedmiotów, wyjątek stanowią dzieci rozpoczynające pobyt w przedszkolu - Rodzic może wg swojej decyzji wyposażyć dziecko w ulubioną zabawkę w okresie adaptacji.
3. Zabawka musi być bezpieczna i łatwa do mycia i dezynfekcji.
4. O zakończeniu okresu adaptacji decyduje nauczyciel prowadzący grupę.
5. Zabawka, którą dziecko przynosi do grupy musi być codziennie zabrana do domu w celu umycia i dezynfekcji.
6. W miarę możliwości nauczyciel może zwiększyć ilość stolików w sali.
7. Rodzice /opiekunowie /osoby upoważnione przyprowadzający/odbierający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej przedszkola (szatnia, korytarze);
8. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione nie mogą wchodzić do innych pomieszczeń przedszkola w tym sal pobytu dzieci.
9. Rodzice/opiekunowie/osoby upoważnione przyprowadzający/ odbierający dzieci zobowiązani są do rygorystycznego przestrzegania wszystkich środków ostrożności. Rekomenduje się zasłanianie usta i nos, wydezynfekowane ręce oraz zachowanie dystansu społecznego w odniesieniu do innych osób.
10. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dzieci w przedszkolu niżej wymienionych dokumentów:
 - Upoważnienie do odbioru/ przyprowadzenia dziecka
 - Karta aktualizacji danych
11. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka następuje według wytycznych zawartych w Procedurze przyprowadzania i odbierania
12. Nauczyciel wyjaśnia dzieciom jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i powodów, dla których zostały wprowadzone. Ma obowiązek codziennego przypominania dzieciom o konieczności częstego i dokładnego mycia rąk zgodnie z instrukcją. Nauczyciel nadzoruje prawidłowe wykonywanie czynności higienicznych przez dzieci.
13. Nauczyciel w przypadku korzystnych warunków atmosferycznych organizuje wyjścia na świeże powietrze.
14. Wszystkie wytyczne dotyczące pobytu na świeżym powietrzu zostały zawarte w procedurze przebywania na świeżym powietrzu.

15. W przypadku stwierdzenia u dziecka objawów chorobowych podczas pobytu dziecka w przedszkolu uruchomiona zostaje procedura w przypadku wystąpienia zakażenia.
16. Sale wietrzone są według wytycznych GIS.
17. W sytuacjach wymagających osobistego kontaktu rodzic zgłasza taką potrzebę określając temat spotkania.
18. Rodzic zawiadamiany jest o terminie i miejscu spotkania oraz w zależności od tematu spotkania określana jest liczba osób mogących brać udział w spotkaniu.
19. Spotkanie odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Uczestnicy spotkania muszą być zdrowi.
20. Do odwołania nie prowadzi się spotkań w dużych grupach w zamkniętych pomieszczeniach.
21. Dzieci będą spożywały posiłki w salach pobytu.
22. Pracownik obsługi przed podaniem posiłków przeprowadza mycie i dezynfekcję, nakrywa do stołów. Przy kontakcie z żywnością zobowiązana jest do stosowania przepisów BHP, HACCP oraz procedur epidemicznych.
23. Przy przygotowaniach do wydania posiłku w sali dzieci przebywają pod opieką nauczyciela w bezpiecznej odległości od wózków transportowych i stolików.
24. Korzystanie ze sprzętu elektrycznego (mop, myjka, odkurzacz, szorowarka, itp.) oraz wykonywanie prac porządkowych z ich wykorzystaniem (np. mopowanie holu), jak również prace remontowo- naprawcze są zabronione w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.
25. Zakazuje się transportu żywności i poruszania się z wózkami transportowymi w trakcie pobytu dzieci w szatni lub korytarzach.

§ 8

Każda z osób przebywająca na terenie placówki zobowiązana jest do zapoznania z treścią wprowadzonej Procedury.

§ 9

Każda z osób przebywająca na terenie placówki zobowiązana jest do przestrzegania wprowadzonej Procedury.

§ 10

Procedura obowiązuje bezterminowo.

TELEFONY ALARMOWE

- 693 900 908 - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
71 361 46 90
- 603 720 579 - Wojewódzka Stacja Sanitarno –Epidemiologiczna
693 900 908
- 666 035 666 - Państwowa Stacja Sanitarno –Epidemiologiczna
602 430 042 (całodobowe telefony dyżurne)
- 71 39 57 520 - Wojewódzki Szpital Specjalistyczny
im. J. Gromkowskiego, Oddział Chorób Zakaźnych,
Koszarowa 5
- 71 770 31 51 - Klinika Pediatrii i Chorób Infekcyjnych UM
we Wrocławiu ul. Chałubińskiego 2- 2a
- 800 190 590 - Całodobowa infolinia NFZ
- 71 770 22 22 - Centrum Zarządzania Kryzysowego

Procedura szybkiej ścieżki komunikacji z Rodzicami/ opiekunami prawnymi obowiązująca w Przedszkolu Nr 150 „Wesołe Nutki”

§ 1

W związku z zapobieganiem epidemiom i dbaniu o bezpieczeństwo dzieci, Rodziców i pracowników Dyrektor Przedszkola Nr 150 „Wesołe Nutki” wprowadza Procedurę szybkiej ścieżki komunikacji z Rodzicami/ opiekunami prawnymi obowiązującą w Przedszkolu Nr 150 „Wesołe Nutki”

§ 2

1. Rodzice w przypadku skorzystania z usług przedszkola są zobowiązani do pozostawienia aktualnego numeru telefonu oraz adresu mailowego.
2. Rodzice w przypadku skorzystania z usług przedszkola i pozostawienia dziecka pod opieką w placówce są zobowiązani do **każdorazowego odbierania telefonu z przedszkola.**
3. W sytuacji losowej gdy rodzic nie odbierze telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka podczas pobytu w przedszkolu oznak choroby Rodzic jest natychmiast informowany o zaistniałej sytuacji telefonicznie i jest zobowiązany do **niezwłocznego tj. do 1 godz.** odbioru dziecka z placówki licząc od momentu przekazania informacji o stanie zdrowia dziecka.
5. Komunikaty mogą się również ukazywać na stronie www przedszkola.
6. Z Przedszkolem Rodzic może kontaktować się wykorzystując
 - a. Telefon: **71 798 67 74 w.100;**
 - b. Poczte elektroniczną: **sekretariat.p150@wroclawskaedukacja.pl;**

§ 3

Każdy Rodzic/ opiekun prawny korzystający z usług przedszkola w okresie epidemii zobowiązany jest do zapoznania z treścią Procedury oraz do jej bezwzględnego stosowania.

§ 4

Procedura obowiązuje bezterminowo.

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Przedszkole Nr 150 „Wesołe Nutki”, ul. P. P. Ignuta 30 54- 151 Wrocław

Preambuła

Naczelna zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki, praktykantów, czy wolontariuszy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy winien traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Akty prawne

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
3. Kodeks postępowania cywilnego;
4. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,;
5. Ustawa o ochronie danych osobowych;
6. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich;
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta";
8. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela;
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
11. Ustawa Prawo Oświatowe;
12. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;
13. Kodeks postępowania karnego;
14. Kodeks karny;
15. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Dziecko** - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 8 roku życia- dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. **Pracownik przedszkola** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
4. **Rodzic/ opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. **Zgoda Rodzica/ opiekuna dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie**: każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. (WHO).
7. Krzywdzeniem jest:
 - a. **Przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, raby cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b. **Przemoc emocjonalna**- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c. **Przemoc seksualna**- to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz do zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca często ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
 - d. **Zaniedbanie**- to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnieniem obowiązku przedszkolnego.
8. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
10. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
11. **Przemoc** to wykorzystywanie swojej przewagi nad drugim człowiekiem. Mamy z nią do czynienia wówczas, gdy osoba słabsza (ofiara) poddawana jest przez dłuższy czas negatywnym działaniom osoby lub grupy osób silniejszych (sprawcy przemocy).

12. **Bezpieczne relacje** na linii personel placówki- dziecko to takie zachowania, które nie dają się zakwalifikować do zapisów punktów 5 i 6 określających jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

Rozdział II Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 2

1. Podczas rekrutacji przyglądamy się przygotowaniu merytorycznemu kandydata ukończonym studiom, kursom, szkoleniom, uprawnieniom pedagogicznym, a także przebiegowi dotychczasowej pracy zawodowej. Zwracamy uwagę na ewentualne przerwy w pracy zawodowej -dopytujemy ich o powody.
2. Zasady rekrutacji nowych pracowników obejmują:
 - a. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.
 - b. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec pracownika postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK.
 - c. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce/organizacji lub współpracę z nią nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).

Rozdział III Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi

§ 3

1. W Przedszkolu obowiązują zasady w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określające, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.
2. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
3. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
4. **Posiłki**- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
5. **Wspólna aktywność**- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
6. **Odpoczynek**- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku,

wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

7. **Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu** - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
8. **Język i równe traktowanie** - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.
9. **Dyscyplina** - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagród i kar. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki. Nie stosuje się: kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszania, negowania uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.
10. **Czynności higieniczne** - w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Rodzice/ opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych (**załącznik nr 1**).
11. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.
12. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców.
13. Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.
14. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko do/z Przedszkola przyprawdzają/odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Szczegółowe zasady przyprawdzania/ odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Procedurze przyprawdzania i odbierania dziecka.

Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych dzieci

§ 4

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.

5. Rodzicom/ opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
16. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.
17. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie.

Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dzieci

§ 5

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody Rodzica/ opiekuna.
3. Rodzice/ opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
4. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Rodzica/ opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 3 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie przedszkola).

Rozdział VI Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 6

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.
 - a. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących;
 - b. Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje;
 - c. Psycholog dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z wychowawcą;
 - d. W razie potrzeby zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednolicenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

Rozdział VIII Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

§ 8

1. Pracownik w przypadku podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej ze strony środowiska informuje Dyrektora o sytuacji. Wychowawca w uzgodnieniu z Dyrektorem podejmuje działania:
 - a. przeprowadza rozmowę z Rodzicami,
 - b. sporządza notatkę;
 - c. wdraża pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Wychowawca podejmuje działa wynikające z potrzeb dziecka w kierunku wzmocnienia go.

§ 9

1. Nauczyciel:
 - a. wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy;
 - b. przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka;
 - c. przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który po konsultacji z Dyrektorem przeprowadza rozmowę z Rodzicami/opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 10

1. W trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który przedstawia Rodzicowi formy i okoliczności krzywdzenia dziecka, zachowania lub jego wypowiedzi wskazujące na krzywdzenie, informuje o placówkach świadczących pomoc i wspólnie z Rodzicem ustala plan pomocy dziecka (kontrakt).

- a. zespół informuje Rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd)
- b. Zgłoszenia dokonuje Dyrektor,
- c. Dyrektor powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartą”/ przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
- d. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

Rozdział IX Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

§ 11

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - Dyrektor podejmuje wobec pracownika działania wynikające z przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast składa zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

Rozdział X Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 12

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron sporządzając notatkę służbową na piśmie.
4. W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje Dyrektor, który zaleca nauczycielowi wprowadzenie planu działań wspierających.
5. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
6. Gdy dotychczasowe działania nie przynoszą rezultatu uruchomiona zostaje obowiązująca w placówce Procedura postępowania z dzieckiem agresywnym.
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.

Rozdział XI Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola w razie konieczności wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie polityki na stronie internetowej przedszkola w sposób dostępny dla wszystkich odwiedzających stronę, pracowników instytucji, rodziców oraz wywieszenie jej tekstu na tablicy ogłoszeń.

Załącznik nr 1

.....
(nazwisko i imię rodzica)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres zamieszkania)

ZGODA
NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

.....
(podpis rodzica/ opiekuna)

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak / nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

tak / nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak / nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak / nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak / nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak / nie

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

Jeśli tak to jakie?