

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA
JĘZYKOWO-
ARTYSTYCZNEGO
„MAŁY ŚWIAT”**

**UCHWAŁA NR.1/2017/2018
RADY PEDAGOGICZNEJ
PRZEDSZKOLA „ MAŁY ŚWIAT”
Z dnia 30.11.2017**

W sprawie Statutu Przedszkola „Mały Świat”

§ 1

Uchwala się Statut Niepublicznego Przedszkola Językowo-Artystycznego „Mały Świat”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałą statut wchodzi w życie z dniem 30.11.2017r.

§ 3

Z dniem ustalenia traci moc obowiązujący Statut z dnia 31.08.2016

DYREKTOR:

STATUT OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60i 949);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1189).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego(Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)- załącznik nr 1
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia ,wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz.1616);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno pedagogicznych(Dz. U. z 2017 r. poz.1743).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz.1655);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. 1147.).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1 Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole Językowo-Artystyczne „Mały Świat” i jest przedszkolem niepublicznym.
- §2. Niepubliczne Przedszkole „Mały Świat” jest przedszkolem o profilu językowo-artystycznym.
- §3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany skrót nazwy.
- §4. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna Małgorzata Kowalik zamieszkała w Józefowie przy ul. Samorządowej 30.
- §5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
- §6. Siedziba Niepublicznego Przedszkola „Mały Świat” znajduje się w Józefowie przy ul. Samorządowej 30.
- §7. Ilekroć w dalszym ciągu jest mowa bez dalszego określenia o:
1. **Przedszkolu**- należy przez to rozumieć - Niepubliczne Przedszkole Językowo-Artystyczne „Mały Świat”.
 2. **Statucie**- należy przez to rozumieć – Statut Niepublicznego Przedszkola Językowo-Artystycznego „Mały Świat”.
 3. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
 4. **Dzieciach oraz Rodzicach**- należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do przedszkola oraz ich prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 5. **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
 6. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną Małgorzatę Kowalik zamieszkałą w Józefowie przy ul. Samorządowej 30.
 7. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 8. Przedszkole realizuje cele i zadania określone i wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1. Realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową.
2. Zapewnia opiekę, wychowanie i naukę w atmosferze szacunku, akceptacji oraz bezpieczeństwa.
3. Sprzyja tworzeniu dogodnych warunków do osiągnięcia „dojrzałości szkolnej”.
4. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka ukierunkowując go w zależności od wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
5. Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do życia w społeczeństwie.
6. Prowadzi działalność diagnostyczną dotyczącą rozwoju wychowanków.
7. Umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
8. Budzi wrażliwość emocjonalną oraz świadomość moralną.
9. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi jeżeli Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
10. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z załącznikiem nr.1

§ 9. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w następujących obszarach edukacyjnych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

§10. Zadania przedszkola:

1. Wspieranie 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. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. 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;
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8. Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci ;
9. 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;
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. 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 rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. 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;
15. Systematyczne wspieranie mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur .

§11. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. Tworzenie dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia, wychowania i opieki.
2. Uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju.
3. Dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania.
4. Dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności dzieci.
5. Umożliwienie dzieciom poznawania świata w jego jedności i złożoności oraz rozbudzanie ich ciekawości poznawczej;
6. Prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
7. Udzielanie porad i konsultacji.
8. Stałe podnoszenie jakości pracy przedszkola poprzez:
 - 1) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) wzbogacanie bazy przedszkola;
 - 1) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci;
 - 2) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy przedszkola;

3) współpracę z rodzicami dzieci, badanie ich opinii i oczekiwań.

§12. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi), innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETECJE

§ 13. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola
2. Dyrektor ds. Dydaktycznych
3. Rada Pedagogiczna

§14. Organem prowadzącym przedszkole jest Małgorzata Kowalik zwana dalej Dyrektorem Przedszkola.

§15. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

1. organizacja pracy przedszkola i reprezentowanie placówki na zewnątrz,
2. stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pobytu i pracy,
3. wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów,
4. zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej oraz organizacyjnej

§16. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

1. wydawania poleceń służbowych,
2. decydowania o wewnętrznej organizacji i funkcjonowaniu przedszkola,
3. wykorzystywania wg. swojego uznania środków finansowych na działalność przedszkola,
4. premiowania i wynagradzania pracowników zatrudnionych w przedszkolu,
5. dokonywania formalnej oceny nauczyciela.

§17. Dyrektor ds. Dydaktycznych jest powoływany przez Dyrektora, Przedszkola, który jest przełożonym służbowym zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

§18. Dyrektor ds. Dydaktyczny planuje i nadzoruje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą przedszkola, a w szczególności:

1. poziom dydaktyczny i wychowawczy przedszkola,
2. realizację programów nauczania i wychowania,

3. prawidłową organizację pracy,
4. osiągnięte wyniki nauczania i wychowania,
5. bezpieczeństwo i higienę pracy w przedszkolu,
6. kształtowanie sprzyjającego klimatu nauczania i wychowania,
7. zaopatrzenie placówki, stan pomocy dydaktycznych i sprzętu,
8. integrację zespołu nauczycielskiego,
9. kontroluje na bieżąco pracę personelu,
10. występuje z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§19. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§20. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

§21. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, a podczas jego nieobecności Dyrektor ds. Dydaktycznych;

§22. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor Przedszkola, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady

§23. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę zaistniałych potrzeb.

§24. Zebrania Rady mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przez organ prowadzący przedszkole lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

§25. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Przygotowanie i uchwalanie projektu statutu lub jego zmian,
2. Zatwierdzanie planów pracy placówki,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem nauki),
6. Ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian,
7. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
8. Uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola,
9. Wybranie przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§26. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym i nie są dodatkowo wynagradzane.

§27. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§28. Wszystkie organy przedszkola ściśle współpracują ze sobą.

§29. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 30. Przedszkole „Mały Świat” może być przedszkolem jedno- lub wielooddziałowym.

§ 31. Placówka funkcjonuje w systemie stacjonarnym przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.

§ 32. Przedszkole proces przebiegu nauczania, wychowania i opieki dokumentuje zapisami w:

1. Dziennikach zajęć przedszkola, dziennikach specjalistów oraz dziennikach zajęć dodatkowych.
2. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia obserwacji i diagnozy pedagogicznej wychowanków.

§ 33. Przedszkole prowadzi dokumentację związaną z rekrutacją dzieci do przedszkola w postaci :

1. Umów cywilno-prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w przedszkolu.
2. Kart zgłoszeniowych dziecka do przedszkola

§ 34. Sposoby obiegu tych dokumentów reguluje Procedura Obiegu Dokumentów stanowiąca załącznik nr.5 do Statutu

§ 35. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 15.

§ 36. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2.5 lat do 6 lat.

- § 37. Opiekę nad dziećmi w Niepublicznym Przedszkolu „ Mały Świat” sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora. Nauczyciele pracują w systemie zmianowym.
- § 38. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, stanowiący załącznik nr. 2 do statutu.
- § 39. W czasie zajęć poza przedszkolem pełną odpowiedzialność za dzieci ponosi wychowawca grupy, który do opieki nad dziećmi ma zapewnioną jedną osobę do pomocy.
- § 40. Przedszkole zapewnia opiekę, nauczanie i wychowanie w godzinach od 7.30 do 18.00 od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy realizując podstawę programową oraz dni ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.
- § 41. Przedszkole może realizować programy autorskie zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa.
- § 42. Czas trwania zajęć obowiązkowych uzależniony jest od indywidualnych możliwości dzieci lub programu autorskiego, jednak jednostka dydaktyczna nie powinna trwać dłużej niż 30 minut.
- § 43. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
- § 44. Czas zajęć dodatkowych w przedszkolu wynosi:
1. dla dzieci w wieku 2.5 – 4 lata około 15 minut
 2. dla dzieci w wieku 5 - 6 lat około 25 minut
- § 45. Przedszkole organizuje koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania edukacyjne.
- § 46. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, wakacje, epidemie grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
- § 47. Sposoby prowadzenia opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu (szczególnie określa załącznik nr.4 Procedury bezpieczeństwa BHP dotyczący również § 48 i § 49) :
1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia zgodnie z programem i planem pracy, jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 3. Nauczyciel może opuścić oddział tylko w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, przekazując wszystkie informacje o dziecku.
 4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za te zajęcia.
 5. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.

6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 7. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi medyczne jak również podawane żadne leki (z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej). O zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczyciel danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 8. W sytuacjach pogorszenia stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor powiadamia niezwłocznie rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odbioru dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
 9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel bezzwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców i dyrektora przedszkola. Lekarz przyjmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka.
- § 48.** Sposób sprawowania opieki podczas spacerów i wycieczek.
1. Spacery i wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Dokumentacja wycieczki to karta wycieczki z listą uczestników.
 3. Rodzice muszą wyrazić zgodę na spacery i wycieczki pisemnie.
 4. W czasie wyjść poza teren przedszkola zapewnia się opiekę dwóch osób dorosłych na grupę do 25 dzieci.
- § 49.** Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
1. Podczas przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola za bezpieczeństwo i zachowanie dziecka odpowiedzialny jest rodzic lub opiekun. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko od momentu przyprowadzenia dziecka do Sali zajęć.
 2. Dziecko przyprowadzane do przedszkola przekazywane jest bezpośrednio nauczycielowi.
 3. Dziecko odbierane jest z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela sprawującego nad nim opiekę.
 4. W przypadku upoważnienia przez Rodziców lub prawnych opiekunów osób drugich do odbierania dziecka z przedszkola, osoby te muszą mieć pisemne upoważnienie do takiego odbioru, Załącznik nr.4 do statutu . Rodzice obowiązani są do stałego aktualizowania takich upoważnień.
 5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osoby przez nich upoważnione.
 6. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka z przedszkola osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, ale będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających dziecko nie zostanie oddane pod ich opiekę.
 7. Życzenia nie wydawania dziecka jednemu z rodziców muszą być poparte stosownymi, prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
 8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po upływie czasu godzin otwarcia będą podjęte następujące działania:
 - a) nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka,
 - b) jeżeli przez godzinę od momentu zamknięcia przedszkola , nauczyciel nie skontaktuje się z rodzicami z przyczyn od niego niezależnych i jeżeli rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i najbliższą Komendę Policji o niemożności skontaktowania się rodzicami i prośbą o ustalenie miejsca pobytu rodziców

- c) w przypadku spóźnienia rodziców i odebrania dziecka po czasie pracy przedszkola przedszkole naliczać będzie dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę zegarową, zgodnie z zapisem w umowie o opiece.
9. Do przedszkola przyprawdane mogą być dzieci wyłącznie zdrowe, w przypadku infekcji, chorób skórnych zakaźnych dziecko nie może przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 50. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów.

1. Rodzice, nauczyciele, specjaliści zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami:
 - a) spotkania adaptacyjne,
 - b) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe (wg. potrzeb),
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
 - d) tablice informacyjne dla rodziców,
 - e) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów,
 - f) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez nauczycieli i rodziców,
 - g) zajęcia otwarte.
- 3). Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - d) nauczyciele są zobowiązani do przekazywania informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego i postępów dziecka,
 - e) nauczyciele udzielają rodzicom porad w sprawach wychowania i dalszego kształtowania
 - f) nauczyciele organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną w miarę potrzeb,

§ 51. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje po zgłoszeniu go przez rodziców i wpłaceniu bezzwrotnej opłaty wpisowej na konto przedszkola.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor ds. Dydaktycznych w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
3. W dniu przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z regulaminem i statutem przedszkola, polityką prywatności.
 - b) zawarcia umowy cywilno-prawnej z przedszkolem, która określa zobowiązania stron
4. Przedszkole prowadzi grupę przygotowującą dzieci i ich rodziców do pójścia do przedszkola o nazwie „Mini Mały Świat”.
5. Zajęcia w grupie „Mini Mały Świat” są odpłatne

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§52. W przedszkolu zatrudnieni są:

1. Dyrektor ds. Dydaktycznych
2. Nauczyciele
3. Pracownicy obsługi

§53. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola , zasady zatrudnienia i wynagradzania określają przepisy Kodeksu Pracy i regulaminu wynagradzania.

§54. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

§55. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej umożliwiającej nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
2. Realizowanie obowiązującego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego, dbanie o jakość i wyniki pracy;
3. Kierowanie się dobrem dzieci oraz wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
4. Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. Przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, diagnoz gotowości szkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
7. Aranżowanie przestrzeni aktywności dzieci;
8. Twórcze organizowanie przestrzeni rozwoju dzieci, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
9. Systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej;
10. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
11. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania dzieci oraz systematyczne informowanie ich o postępach rozwoju dziecka;

12. Zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
13. Udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
14. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
15. Czynny udział w pracy rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał;
16. Zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem;
17. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych;
18. Przedstawienie przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
19. Przestrzeganie statutu przedszkola;
20. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
21. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola.

§56. Do zadań nauczyciela - logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§57. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie budynku przedszkola i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość na terenie przedszkola;
2. współpracowanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz tworzenia dzieciom sprzyjających warunków rozwoju;
3. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

§58. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. Pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
2. Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych, rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu.
4. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby, dzieci na szkody moralne lub materialne.

5. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. Zgłaszanie intendentowi, konserwatorowi, nauczycielowi, dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz eliminowanie ich.
7. dokonywanie drobnych napraw zabawek oraz sprzętu, temperowanie kredek.
8. Czynne uczestniczenie w niesieniu pomocy nauczycielowi przy przygotowaniu materiału do zajęć matematycznych, plastycznych dla dzieci (odrysowywanie, rysowanie wg wzoru, dopilnowanie podczas pracy dzieci).
9. Czynne uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz uczestniczenie w codziennym przebywaniu na placu zabaw.
10. Pomaganie przy rozkładaniu i składaniu leżaków.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola.

§59. Do zadań kucharza należy w szczególności:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie wg niego posiłków;
2. Przyjmowanie produktów spożywczych z magazynu w ilości przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
5. Natychmiastowe zgłaszanie intendentce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
7. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
8. Racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
9. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia, przygotowanie posiłków z ich zaplanowaną wartością;
10. Dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów, naczyń, odzieży ochronnej;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora na rzecz dzieci i przedszkola.

§60 Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. przed przystąpieniem do pracy sprawdzić stan techniczny budynku, komórek gospodarczych, ogrodzenia, sprzętu terenowego, zauważone uszkodzenia i nieczystości, przedmioty zagrażające bezpieczeństwu dzieci natychmiast usunąć;
2. w przypadku niemożności dokonania naprawy zabezpieczyć przed użytkowaniem powiadamiając nauczycieli i dyrektora;

3. dokonywać przeglądu budynku wewnątrz sprawdzając: instalację elektryczną, wodną i kanalizacyjną;
4. załączyć urządzenia grzewcze w okresie grzewczym;
5. dokonywać napraw pomocy przedszkolnych, urządzeń, sprzętu (również konserwować go);
6. dbać o sprzęt terenowy i ogrodowy (reperacja, malowanie);
7. malować płot, a pomieszczenia przedszkola lub budynek wg. bieżących potrzeb zleconych przez dyrektora;
8. zabezpieczać urządzenia kanalizacyjne, wodociągowe przed mrozem, sprawdzać kurki, zawory, a w razie potrzeby dokonywać napraw;
9. utrzymywać porządek w pomieszczeniach gospodarczych (garaż, śmietnik);
10. dbać o powierzone do użytku narzędzia i zabezpieczać je przed dziećmi;
11. dbać o ogród i teren przedszkolny – grabić, kopać, sadzić, podlewać, kosić, przycinać krzewy i gałęzie drzew;
12. utrzymywać w czystości chodniki wokół budynku przedszkola – zamiatać, odśnieżać, posypywać piachem (w przypadku gdy są pokryte lodem lub są śliskie i grozi to upadkiem);
13. wykonywać inne czynności wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora.

§61. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

1. utrzymywać w czystości powierzone opiece pomieszczenia (salę, szatnię, korytarz, łazienkę) i w stanie używalności powierzony sprzęt w oddziale;
2. codziennie wycierać kurz z mebli i innego sprzętu;
3. dokładnie wycierać i zmywać z dodatkiem detergentów stoliki po posiłkach i zajęciach plastycznych ;
4. utrzymywać w czystości podłogi przez codzienne dokładne zamiatanie, mycie, czyszczenie wykładzin odkurzaczem;
5. dbać o czystość wszystkich zabawek, przyborów do ćwiczeń gimnastycznych oraz dokonywać ich napraw;
6. prać firanki;
7. myć szyby w oknach;
8. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

§62. Do zadań wszystkich pracowników tj. nauczycieli, pomocy nauczyciela, kucharza, sprzątaczkii, konserwatora:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2. przestrzegać kodeksu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
3. dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie;
4. zachować tajemnicę służbową;
5. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
6. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
7. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
8. używać przydzieloną odzież ochronną i obuwie zgodnie z przeznaczeniem (nie dotyczy nauczycieli);
9. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym i stosować się do wskazań lekarskich;

10. utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy,
11. przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych, bhp, p.poż,
12. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku; zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
13. zapewniać sprawne działanie przedszkola,
14. utrzymywać budynek przedszkola i jego otoczenie w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci;
15. wzajemnie współpracować ze sobą w zakresie opieki, wychowania dzieci, tworzenia dzieciom sprzyjających warunków rozwoju i pełnego poczucia bezpieczeństwa oraz dla dobra dzieci i rozwoju przedszkola;
16. realizować zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
17. zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu wizyty, zawiadomić przełożonego o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora;
18. niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, RODZICÓW W PRZEDSZKOLU

§63.Prawa dzieci.

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1). Przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami przedszkola,
 - 2).Właściwie zorganizowanego wypoczynku i bezpiecznego zażywania ruchu,
 - 3).Organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 4).Uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5).Zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6). Zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7).Doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8).Przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,

- 9).Współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10).Zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11).Ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12).Wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13).Poszanowanie godności osobistej,
- 14).Tolerancję,
- 15).Akceptację.
- 16).Zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17).Poszanowanie własności,
- 18).Indywidualne tempo rozwoju

§64.Obowiązki dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:

- 1) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 2) przejawiać właściwy stosunek do koleżanek i kolegów,
- 3) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 4) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 5) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 6) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 7) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 8) szanować wytwory innych dzieci,
- 9) dbać o wspólne dobro, ład, porządek i mienie przedszkola.
- 10) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§65.Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola oraz opinii.

§66.Obowiązki rodziców:

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora i nauczycieli o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, i innych chorobach dziecka
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) przekazywanie istotnych informacji o dziecku (stan zdrowia, potrzeby),
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§67.Skreślenie z listy:

1. Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczycieli, którzy podejmują decyzje o:

- 1) powiadomieniu dyrektora;
- 2) powiadomieniu rodziców;
- 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- 2) braku porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

3. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§68 Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, rodziców, dzieci i wszystkich pracowników przedszkola.

§69. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. Możliwość udostępniania statutu osobom zainteresowanym.

§70. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor, rada pedagogiczna.

§71. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§72. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzane na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

§73. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola „Mały Świat”

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r. Statut Przedszkola został wprowadzony w życie.

Traci moc prawną Statut z dnia 30.09.2016 r.

**Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w Niepublicznym Przedszkolu „ MAŁY ŚWIAT”**

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 3) Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - d) poradni,
 - e) pomocy nauczyciela,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego.
- 6) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć specjalistycznych, logopedycznych, socjoterapeutycznych,
 - d) porad i konsultacji.
- 9) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 11) W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
- 12) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 13) Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 14) Działania, o których mowa w ust. 13, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 15) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 16) Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 17) Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
- 18) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
- 19) Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w

- celu podnoszenia efektywności uczenia się,
c) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

- 20) Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 21) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
- 22) Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU - 3-LATKI

7:30 – 8:40	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe wspomagające rozwój dziecka (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia i dziećmi zdolnymi.
8:40 - 8:50	Zabawa ruchowa
8:50 – 9:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
9:00 – 9:20	Śniadanie
9:20 – 9:50	Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
9:50 – 10:20	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci
10:20 – 11:50	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki. (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach)
11:50 – 12:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
12:00 – 12:20	Zupa (I danie)
12:30 – 14:15	Sjesta poobiednia
14:15 – 14:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
14:30 – 15:00	II danie obiadowe
15:00 – 16:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.
16:00 – 16:15	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
16:15 – 16:30	Podwieczorek
16:30 – 18:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.

Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00- 13.00

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU - 4-LATKI

7:30 – 8:40	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe wspomagające rozwój dziecka (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia i dziećmi zdolnymi.
8:40 - 8:50	Zabawa ruchowa
8:50 – 9:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
9:00 – 9:20	Śniadanie
9:20 – 9:50	Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
9:50 – 10:20	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci
10:20 – 11:50	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki. (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach)
11:50 – 12:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
12:00 – 12:20	Zupa (I danie)
12:30 – 13:00	Sjesta poobiednia bajkoterapia/muzykoterapia/ćwiczenia relaksacyjne/
13:30 – 14:15	Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, kontakty okolicznościowe. Dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie.
14:15 – 14:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
14:30 – 15:00	II danie obiadowe
15:00 – 16:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.
16:00 – 16:15	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
16:15 – 16:30	Podwieczorek
16:30 – 18:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.

Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00- 13.00

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU – 4-5-LATKI

7:30 – 8:40	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe wspomagające rozwój dziecka (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia i dziećmi zdolnymi.
8:40 - 8:50	Zabawa ruchowa
8:50 – 9:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
9:00 – 9:20	Śniadanie
9:20 – 9:50	Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
9:50 – 10:20	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci
10:20 – 11:50	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki. (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach)
11:50 – 12:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
12:00 – 12:20	Zupa (I danie)
12:30 – 13:00	Sjesta poobiednia bajkoterapia/muzykoterapia/ćwiczenia relaksacyjne/
13:30 – 14:15	Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, kontakty okolicznościowe. Dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie.
14:15 – 14:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
14:30 – 15:00	II danie obiadowe
15:00 – 16:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.
16:00 – 16:15	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
16:15 – 16:30	Podwieczorek
16:30 – 18:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.

Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00- 13.00

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU – 5-LATKI

7:30 – 8:40	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe wspomagające rozwój dziecka (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia i dziećmi zdolnymi.
8:40 - 8:50	Zabawa ruchowa
8:50 – 9:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
9:00 – 9:20	Śniadanie
9:20 – 9:50	Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
9:50 – 10:20	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci
10:20 – 11:50	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki. (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach)
11:50 – 12:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
12:00 – 12:20	Zupa (I danie)
12:30 – 13:00	Sjesta poobiednia bajkoterapia/muzykoterapia/ćwiczenia relaksacyjne/
13:30 – 14:15	Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, kontakty okolicznościowe. Dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie.
14:15 – 14:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
14:30 – 15:00	II danie obiadowe
15:00 – 16:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.
16:00 – 16:15	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
16:15 – 16:30	Podwieczorek
16:30 – 18:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.

Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00- 13.00

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU – 6-LATKI

7:30 – 8:40	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe wspomagające rozwój dziecka (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia i dziećmi zdolnymi.
8:40 - 8:50	Zabawa ruchowa
8:50 – 9:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
9:00 – 9:20	Śniadanie
9:20 – 9:50	Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
9:50 – 10:20	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci
10:20 – 11:50	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki. (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach)
11:50 – 12:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
12:00 – 12:20	Zupa (I danie)
12:30 – 13:00	Sjesta poobiednia bajkoterapia/muzykoterapia/ćwiczenia relaksacyjne/
13:30 – 14:15	Zabawy edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela oraz podejmowane z inicjatywy dzieci, obserwacja pedagogiczna, praca indywidualna, kontakty okolicznościowe. Dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie.
14:15 – 14:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
14:30 – 15:00	II danie obiadowe
15:00 – 16:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.
16:00 – 16:15	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
16:15 – 16:30	Podwieczorek
16:30 – 18:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.

Realizacja podstawy programowej w godz. od 8.00- 13.00

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU – GRUPA „MINI MAŁY ŚWIAT”

7:30 – 8:40	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe wspomagające rozwój dziecka (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Praca indywidualna z dziećmi wymagającymi wsparcia i dziećmi zdolnymi.
8:40 - 8:50	Zabawa ruchowa
8:50 – 9:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
9:00 – 9:20	Śniadanie
9:20 – 9:50	Zajęcia realizowane według wybranego programu wychowania
9:50 – 10:20	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci
10:20 – 11:50	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowo-ogrodnicze, spacer i wycieczki. (w przypadku niesprzyjającej aury - gry i zabawy ruchowe w salach)
11:50 – 12:00	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
12:00 – 12:20	Zupa (I danie)
12:30 – 14:15	Sjesta poobiednia
14:15 – 14:30	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
14:30 – 15:00	II danie obiadowe
15:00 – 16:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.
16:00 – 16:15	Czynności higieniczno – samoobsługowe, przygotowanie do posiłku.
16:15 – 16:30	Podwieczorek
16:30 – 18:00	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

W Niepublicznym Przedszkolu Językowo-Artystycznym „Mały Świat” w Józefowie

1. Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu przez dyrektora.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. Z 1997r Nr78 poz. 483 – art. 72).

2. Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. Nr 256 z 2004r poz. 2572 ze zmianami).

3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20

listopada 1989r (Dz. U. Z1991r Nr 120 poz. 526).

4. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.. Nr.6 z 2003r poz. 69).

WSTĘP

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Językowo-Artystycznym „Mały Świat” w Józefowie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu. Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego. Dokonywanie zmian w procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian mogą być również rodzice. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury zostały opracowane przez RP 31.08.2018r.

Procedury wchodzi w życie z dniem 01.09.2018

Rodzice zostaną zapoznani z procedurami na zebraniach informacyjnych we wrześniu.

I PROCEDURA – DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

II PROCEDURA – DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

III PROCEDURA – DOTYCZY SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

IV PROCEDURA – DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU

V PROCEDURA -DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI

VI PROCEDURA- DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

VII PROCEDURA- POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŹNEJ, WSZAWICY

VIII PROCEDURA – DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, W OGRODZIE, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY

IX PROCEDURA – DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI

X PROCEDURA - DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

I PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi wiedzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

4. W godzinach, w których dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola oraz ich zgodą na podanie danych osobowych rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub u dyrektora przedszkola. Rodzice są zobligowani do aktualizacji tych dokumentów przynajmniej raz w roku przed rozpoczęciem roku przedszkolnego lub w każdej sytuacji kiedy chcą upoważnić nową osobę.
11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany niezwłocznie przekazać pisemne upoważnienie wychowawcom grup.
12. W przedszkolu w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
13. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
14. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
15. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
16. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrektorowi w formie pisemnej.

17. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”

18. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

19. Dziecko niepełnoletnie powyżej 16-go roku życia może odebrać rodzeństwo za pisemną zgodą rodzica i przy pełnej świadomości przejęcia odpowiedzialności przez rodzica za małoletnie dziecko.

II PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III PROCEDURA

DOTYCZY SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor lub pod jego nieobecność- nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:
 - a) podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),
 - b) zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

IV PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

V PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI

1. Nauczyciel:

1.1 Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.

1.2 Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.

1.3 Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.

1.4 Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

1.5 Powiadamia specjalistę do spraw BHP o zdarzeniu.

2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

2.1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

2.2 Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.

2.3 W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2.4 Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

3.1. O każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organ prowadzący przedszkole, specjalistę do spraw bhp.

3.2. W sytuacji wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, specjalistę do spraw BHP, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.

3.3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

3.4. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

3.5. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

3.6. Prowadzić rejestr wypadków.

3.7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

VI PROCEDURA

DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

1. Obowiązki dyrektora:

- a) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
- b) zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji z serii „One są wśród nas”,
- c) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
- d) w porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami przedszkola opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania;
- e) wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.

3. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.

4. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:

- a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
- b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,

c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,

d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

5. Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora przedszkola.

6. Nauczyciel upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nie upoważnione.

7. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

8. Rodzic ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać dyrektorowi przedszkola.

9. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a nauczycielem, nauczycielami.

VII PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

a) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.

b) Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

c) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.

d) Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

e) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

f) Jeżeli nauczyciel zauważy objawy wskazujące na chorobę zakaźną (wirusową, bakteryjną) ma prawo żądać od rodzica zaświadczenia lekarskiego dotyczącego zaistniałej sytuacji.

2. Wszawica

a) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.

b) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

VIII PROCEDURA

DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, NA PLACU ZABAW, TERENIE PRZEDSZKOLNYM, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY

I. Sala zajęć.

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji- lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek,

2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.

3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela powinna zadbać o wywietrzenie sali.

4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.

5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety (poza salą dydaktyczną) lub szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.

6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.

7. Nauczyciel i pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.

8. Nauczyciel i pomoc nauczyciela dbają o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

9. Przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez systematyczne kontrole prowadzone przez personel pomocniczy zabezpieczeń wejść do przedszkola.

10. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:

a) codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,

b) każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie podchodzenia do ogrodzenia do osób nieznanym; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowanie się w zieleni i za urządzeniami, itp.)

c) podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły salę,

d) nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola.

e) nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu

11. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw z wyłączeniem dziecka przewlekle chorego po spełnieniu warunków określonych w procedurze VI.

12. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

13. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

14. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

15. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony poż. Oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

II. Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych.

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (gimnastyki, angielskiego, niemieckiego, plastyki, rytmiki, tańców, piłek, logopeda, itp.). Nauczyciel jest zobowiązany być na tych zajęciach.
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy nad, którą sprawuje opiekę.
3. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzą dzieci do ich grupy.
5. W przypadku nie zgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel- wychowawca danej grupy.
6. Nauczyciele-wychowawcy grup są zobowiązani do uczestnictwa w zajęciach rytmiki oraz współpracy z nauczycielem prowadzącym ww. zajęcia w celu przygotowania dzieci do występów i przedstawień.
7. Jeśli chodzi o pozostałe zajęcia dodatkowe (oprócz rytmiki) - nauczyciele-wychowawcy nie muszą w nich uczestniczyć jeżeli w w/w. zajęciach uczestniczy tylko część grupy, nauczyciel-wychowawca zobowiązany jest wtedy do zapewnienia opieki pozostałym dzieciom, nie biorącym udziału w zajęciach dodatkowych.

III. Plac zabaw/teren przedszkolny

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni.
3. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez pomoc nauczyciela lub kierownika administracyjnego. Obowiązkiem dyrektora jest cykliczne sprawdzanie terenu ogrodu oraz usuwanie zagrożeń (zepsuty sprzęt, dziury w ziemi, śmieci, itp.). W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy należy niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola i nie korzystać z terenu do czasu usunięcia zagrożenia..
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z regulaminem bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego umieszczonego na placu zabaw/terenie przedszkolnym.

5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw/teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela lub wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomaga mu pomoc nauczyciela (grupa żłobkowa i 3-latków), które są w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.
9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad tym.
10. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym niedopuszczalnym jest gromadzenie się nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.
11. Nauczyciel i pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
12. W czasie dużego nasłonecznienia i wysokich temperatur zewnętrznych dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu. W tym czasie należy czuwać nad tym, aby dzieci piły odpowiednią ilość płynów.

IV. W przypadku organizowania wycieczki:

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - 3.1 Zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w każdej planowanej wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych
 - 3.2 Sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 5 dni przed planowaną wycieczką,

- 3.3 Zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
 - 3.4 Powierzyć opiece jednemu opiekunowi nie więcej niż 10 dzieci,
 - 3.5 Dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 3.6 Zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - 3.7 Czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
83. W chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
- 3.9 Bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
 - 3.10 Nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
4. Podczas wycieczki zapewnia się dzieciom napoje.
 5. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się napoje i suchy prowiant.
 6. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup-pracownicy przedszkola, których obowiązkiem jest:
 - 6.1 Znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki.
 - 6.2 Stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
 - 6.3 Dopilnować ładności i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
 - 6.4 Przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy
 - 6.5 Zwracać uwagę na bezpieczeństwo dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
 - 6.6 Przestrzegać obowiązku wysiadania dzieci tylko na parkingach
 - 6.7 Zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.
 7. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko przed wyjazdem nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie.

V. W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem:

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.
2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny, wyjście do szkoły, biblioteki, sklepu, apteki, itp. każdorazowo wypełnia Arkusz Wycieczki.
4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela. Co najmniej 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
6. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inny pracownik przedszkola, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
8. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic.
9. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
10. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
11. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
14. Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.
15. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
16. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
17. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

IX PROCEDURA

DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona (wyznaczona).
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - 3.1 Ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie.
 - 3.2 Zaalarmować straż pożarną.
 - 3.3 Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
 - 3.4 Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - 4.1 Nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 - 4.2 Nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela , która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
 - 4.3 Nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

X PROCEDURA

DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - 2.1 Podanie celu wizyty,
 - 2.2 Nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,

2.3 Prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,

2.4 Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,

2.5 W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję

W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie nie jest obowiązkowe. Rodzice, którzy wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć pisemnie takie oświadczenie.
2. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem logopedycznym, pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice
3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola rodzice wyrażają w formie pisemnej przy podpisaniu umowy z Przedszkolem.
4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Dyrektor