

# STATUT PRZEDSZKOLA NR 20



**ul. Karpnicka 2, 54-061 Wrocław**

## **Statut Przedszkola nr 20**

### **Rozdział 1.**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 20;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1943 z późn. zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 20.

§ 2. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 20.

2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Karpnickiej 2 we Wrocławiu.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Wrocław.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Celami i zadaniami Przedszkola są:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- 5) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 6) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i językowej

§ 5. 1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie w Przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, krajem;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 13) zapewnienie dzieciom dodatkowej opieki w przypadku zajęć poza terenem Przedszkola;
- 14) organizowanie zajęć nauki religii na wniosek rodziców w wymiarze dostosowanym do możliwości rozwojowych dzieci;
- 15) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Przedszkola dzieci niepełnosprawnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 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), załącznik nr 1.

§ 6. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.

2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela.

3. W Przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników obsługi.

4. W zakresie czynności, każdy pracownik Przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.

5. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza pod względem bezpieczeństwa salę, miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny i w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.

6. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie muszą posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.

7. W Przedszkolu obowiązuje książka kontroli sprzętów, urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania. Za kontrolę urządzeń odpowiedzialny jest pracownik bhp i konserwator.

8. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren Przedszkola należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej 15 dzieci. Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki. Wyjścia należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola i wpisać do księgi wyjść.

8a. Zasady szczegółowe organizacji wycieczek, spacerów i wyjść określa załącznik nr 2.

9. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi i przeszkolonymi pod względem bhp i ppoż. Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, który zobowiązany jest po zakończonych zajęciach do przyprowadzenia dzieci i przekazania ich nauczycielowi w grupie. Podczas zajęć dodatkowych z całą grupą, nie zwalnia się z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach nauczyciela danej grupy.

10. Dzieci przebywające w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

11. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

11a. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.

11b. Zgodę na podawanie leków może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.

11c. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:

1) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania;

2) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę lub podawania leków na inne choroby przewlekłe;

3) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych;

4) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie 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 oraz dawki, a druga nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem.

12. Pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy załącznik nr 3 .

13. Wychowankowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy Przedszkola**

§ 7. Organami Przedszkola są:

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

§ 8. 1. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzje w ramach:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Wrocławia;

2) obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor Przedszkola wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną.

5. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;

2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);

3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;

4) opracowywanie rocznych planów pracy;

5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Przedszkola;

6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;

7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;

8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;

9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;

10) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;

11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;

12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;

13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;

3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

7. Dyrektora Przedszkola powołuje odwołuje Prezydent Wrocławia.

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania i uprawnienia rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 10. 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola wspierającą działalność statutową Przedszkola.

2. Szczegółowe zadania, tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 11. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.

5. Organy Przedszkola współpracują ze sobą promując działalność Przedszkola.

6. Sprawy sporne pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Przedszkola. W celu rozwiązywania zaistniałych sporów Dyrektor Przedszkola może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

7. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organ Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

## **Rozdział 4.**

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

§ 12. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola.

4. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu co najmniej trzy razy w roku szkolnym w tym na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia.

2. W skład Przedszkola wchodzi osiem oddziałów.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 14. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w



terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, która przypada w miesiącu lipcu lub sierpniu. Okres miesięcznej przerwy wakacyjnej podczas której przedszkole jest zamknięte, ustala się na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

2a. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej).

2b. Dyrektor przedszkola w miesiącu wakacyjnym, w którym przedszkole jest czynne, organizuje opiekę dla tych dzieci, którym rodzice nie są w stanie zapewnić opieki lub wakacyjnego wypoczynku.

2c. Opieka w miesiącach wakacyjnych organizowana jest tylko dla tych dzieci, których oboje rodzice pracują. W wyjątkowych sytuacjach, podczas przerwy wakacyjnej, dziecko może skorzystać z usług innego przedszkola.

2d. Decyzję o skierowaniu dziecka do innego przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu wniosku rodziców do 15 czerwca danego roku szkolnego.

2e. Dyrektor przedszkola przyjmuje od rodziców swoich wychowanków zgłoszenia na opiekę w miesiącach wakacyjnych, wraz z uzasadnieniem o konieczności korzystania z innego przedszkola do 31 maja danego roku szkolnego.

2f. W okresie ferii letnich, zimowych i świątecznych oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach zakłada się możliwość zmniejszania liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia.

2g. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, dziecko ma prawo do odpoczynku w czasie przerwy wakacyjnej.

3. W miesiącu wakacyjnym do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli, korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej pod warunkiem wpisania dziecka na listę do dnia 31 maja bieżącego roku i w przypadku posiadania wolnych miejsc. Rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy z przedszkolem dyżurującym nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzic korzystający z usług przedszkola jest zobowiązany do wniesienia opłaty za świadczenia przedszkola w pierwszym dniu pobytu dziecka w tym przedszkolu.

4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin i 30 minut tj. od godz. 6:30 do godz. 17:00.

4a. W sytuacjach wyjątkowych (stan klęski żywiołowej, epidemii, pandemii, zmian kadrowych, braku możliwości technicznych) organizacja pracy przedszkola może ulec zmianie.

5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

6. Usługi świadczone przez Przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, zastrzeżeniem ust. 7. Świadczenia te realizowane od godz. 8.00 do godz. 13.00, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Usługi świadczone przez Przedszkole dla dzieci, które ukończyły 6 lat, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, są realizowane bezpłatnie.

8. Wysokość opłaty za świadczenia Przedszkola określa uchwała Rady Miejskiej Wrocławia nr L/1187/18z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.

9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

10. W ramach organizacji pracy Przedszkola mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: dla dzieci w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut, a dla dzieci w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.

13. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) załącznik nr 4.

14. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku bezpieczeństwo.

15. Dziecko nie zostanie wydane osobie będącej pod wpływem alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego ani osobie nieletniej.

15a. Szczegółowe zasady przyprowadzania do przedszkola i odbierania dziecka z przedszkola znajdują się w załączniku nr 5.

§ 15. 1. W ramach usług świadczonych przez Przedszkole dzieci mogą korzystać z posiłków.

2. Pracownicy Przedszkola korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków i koszty eksploatacyjne.

3. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia przez pracowników i o wysokości wnoszonej przez nich opłaty podejmuje Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 6.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

§ 16. 1. Wicedyrektor Przedszkola działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Przedszkola zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

2. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

5) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;

6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;

7) planowanie i koordynowanie – we współpracy ze specjalistami – sposobów zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka;

8) przekazywanie specjalistom wyników prowadzonych obserwacji, a w razie potrzeby pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

9) występowanie z inicjatywą udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy m.in. poprzez wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie dziecka taką pomocą;

10) wspomaganie pracy specjalistów podczas prowadzonych działań i zajęć specjalistycznych;

11) udostępnianie w razie potrzeby arkuszy diagnostycznych, dzienników zajęć i materiałów pomocniczych gromadzonych w imiennych teczkach;

12) korzystanie ze wsparcia i wiedzy specjalistów w celu rozwoju umiejętności wychowawczych i zwiększenia efektywności udzielanej pomocy poprzez udział w warsztatach tematycznych, szkoleniach, naradach z udziałem specjalistów;

13) stosowanie zaleceń z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych specjalistów;

14) realizacja orzeczeń i zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych specjalistów;

15) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji i warsztatów tematycznych;

16) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w kontaktach z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistami.

17) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

18) troska o estetykę pomieszczeń;

19) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

20) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

21) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

22) realizacja zaleceń Dyrektora Przedszkola i osób kontrolujących;

23) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

24) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;

25) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

1) poznania i ustalenia jego potrzeb rozwojowych;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych;

3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony

Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

6. W celu prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zatrudnia się pracowników obsługi i administracji.

7. Dla zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-porządkowych w Przedszkolu zatrudnia się woźne.

8. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3 letnie lub 3-4 letnie, w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo-wychowawczych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
9. Bieżących napraw i konserwacji dokonuje zatrudniony konserwator Przedszkola.
10. Zaopatrzeniem przedszkola zajmuje się intendent.
11. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
12. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
13. Dla poszczególnych pracowników ich zakresy obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 7.**

### **Rekrutacja do Przedszkola**

§ 17. Rekrutację do Przedszkola (na wolne miejsca) przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

## **Rozdział 8.**

### **Wychowankowie Przedszkola, ich prawa i obowiązki**

§ 18. 1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka do:

- 1) akceptacji takim, jakim jest;
- 2) spokoju, samotności i wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
- 3) zdrowego, normalnego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności i poszanowania jego godności;
- 4) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości;
- 5) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury, umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności;
- 6) otrzymania opieki, wychowania i nauczania – dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) indywidualnego procesu i tempa rozwoju;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 10) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnych zachowań (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 11) twórczego otoczenia;

- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) korzystania z wszelkich pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.

2. Do obowiązków dziecka należą:

- 1) stosowanie się do przyjętych zasad opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 2) sprzątanie po zabawie;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 4) pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego);
- 5) dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.

3. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole za czas powyżej 2 okresów płatniczych;
- 2) nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 30 dni;
- 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia (godzin przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 19. 1. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY**

### **PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU NR 20**

#### **WE WROCŁAWIU**

##### **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu nr 20 we Wrocławiu. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.

##### **Zakres procedury**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 20 we Wrocławiu, wicedyrektora przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów oraz dzieci.

##### **Unormowania Prawne**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).

#### **§ 1**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wicedyrektor przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - e) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - f) z choroby przewlekłej,

- g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - h) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
  - j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dzieciom

## § 2

### ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest świadczona dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wchodzący w skład zespołu specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci,
  - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) innymi przedszkolami i szkołami,
  - d) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom na podstawie pisemnego wniosku rodzica w oparciu o:
  - a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,



6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka,
- b) dyrektora przedszkola,
- c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- e) asystenta rodziny,
- f) kuratora sądowego.

7. O potrzebie objęcia dziecka pomocą pedagogiczno – psychologiczną informuje się rodziców dziecka lub prawnych opiekunów.

### § 3

#### FORMY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- b) warsztatów.

2. Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie:

- a) porad,
- b) konsultacji,
- c) warsztatów,

### § 4

#### ZADANIA WICEDYREKTORA

1. Wicedyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku przedszkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

3. Informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

## § 5

### DZIAŁANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I SPECJALISTÓW

1. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna).
3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informują o tym dyrektora i wychowawcę.
4. Wychowawca grupy udziela dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej według wskazówek udzielonych przez zespół specjalistów.
5. Gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno – pedagogicznej w teczkę wychowawcy.

## § 6

### ZADANIA ZESPOŁU SPECJALISTÓW

1. W skład zespołu specjalistów wchodzi specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, na wniosek wicedyrektora przedszkola oraz psycholog i logopeda pracujący w przedszkolu.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami,
  - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym,
  - d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przebiegu terapii podopiecznego.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie logopedyczne,

b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami i wychowawcami.

4. Zespół specjalistów planuje i koordynuje udzielanie podopiecznemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworząc indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

5. Zespół specjalistów wspiera wychowawcę dziecka, jego rodziców oraz - w zależności od potrzeb - innych nauczycieli i specjalistów, współpracujących z dzieckiem, dając wskazówki i rady dotyczące pracy z podopiecznym.

6. W przypadku, gdy dziecko było już wcześniej objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zespół specjalistów planując udzielenie pomocy uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielanej pomocy, prowadzonej na podstawie obowiązujących przepisów.

(pieczęć przedszkola)

.....

(miejsce, data)

#### INFORMACJA DLA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECKA

Pan / Pani.....

( imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Niniejszym informuję, iż dla .....

została udzielona pomoc psychologiczno-pedagogicznej, która będzie realizowana w okresie.....r. w wymiarze ..... godzin/-y tygodniowo w formie zajęć specjalistycznych.

.....

(podpis dyrektora )

Wrocław, dnia.....

ZGODA RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW  
NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNYCH W  
RAMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....

w zajęciach specjalistycznych w roku szkolnym 2017/2018, które będą realizowane w Przedszkolu nr 20 we Wrocławiu.

Forma pomocy

Prowadzący

Termin zajęć

.....  
( czytelny podpis rodzica/opiekuna)

## **REGULAMIN WYJŚĆ, SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH W PRZEDSZKOLU NR 20**

### **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem wyjść, spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym nr 20 we Wrocławiu przy współpracy z dyrektorem i rodzicami,.

2. Zgodę na organizację wycieczek, spacerów i wyjść poza teren przedszkola wyraża wicedyrektor przedszkola po wypełnieniu karty wycieczki.

3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

4. Organizację i program wyjścia, wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

5. Formy:

- spacer,
- krótkie wycieczki, autokarowe wyjazdy/wyjścia do kina, teatru, muzeum, na konkursy itp.
- autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne.

6. Organizowanie wyjść, wycieczek i spacerów ma na celu w szczególności:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowywania,
- upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawę stanu zdrowia dzieci,
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

7. Uczestnicy wycieczek to:

- dzieci wszystkich grup wiekowych lub – w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru – tylko dzieci z grupy starszej,

- opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób” (np. nauczyciel, pracownicy przedszkola lub rodzice).

8. Koszty wyjścia, wycieczki czy spaceru pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.

9. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki. Na karcie wycieczki podpisują się kierownik wycieczki oraz opiekunowie.

10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie), w formie podpisania informacji.

11. Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Osoby nieubezpieczone powinny zadbać o ubezpieczenie we własnym zakresie.

12. Organizując spacer, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren przedszkola:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były świadome;

- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;

- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;

- przestrzegamy wspólnie wypracowane reguły zapewniające bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;

- dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;

- zapewniamy pełne bezpieczeństwo;

- zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;

- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

## II. ZADANIA WICEDYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.

2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola (kierownikiem zostaje nauczyciel, który organizuje wycieczkę dla swojej grupy).

3. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wyjazdu program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

### III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.

2. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką, wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia, przekazuje listę uczestników oraz oświadczenia opiekunów wycieczki przynajmniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.

Karta wycieczki zawiera: dane dotyczące organizacji wycieczki, program, dane kierownika wycieczki i opiekunów. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz podpisane przez opiekunów wycieczki oświadczenia o odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka. Wzór karty stanowi załącznik do rozporządzenia MENiS z dn. 08.11.2001 r.

3. Opracowuje trasę wycieczki i zapoznaje z nią wszystkich uczestników.

4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

6. Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

7. Sprawdza stan liczebności dzieci przed wyjazdem i w trakcie przerw, po każdym zatrzymaniu autokaru.

8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.

9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

10. Organizuje transport i wyżywienie.

11. Zapewnia dzieciom kamizelki odblaskowe.

12. Doprowadza do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i kierowcy przez policję przed odjazdem

13. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia i przechowuje dokumenty.

14. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

#### IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami podczas wyjść, spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Ma obowiązek przypilnować, ab dzieci miały na sobie kamizelki (wszystkie albo 4 osoby z przodu i z tyłu kolumny).
6. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
7. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
8. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
9. Nie pozostawia dzieci bez opieki, m.in. w toalecie i nie pozwala na samodzielne oddalenie się od grupy.

#### V. ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZEK

1. Dzieci biorą udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody (np. las).
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.



10. Mają obowiązek zgłaszania wszelkich sytuacji, m.in. złego samopoczucia swojego lub kolegi lub jego braku w parze lub na fotelu w autokarze.

11. Sygnalizują nauczycielowi lub opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

12. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:

- zabierać własnego prowiantu, napojów i słodyczy, bez zgody opiekuna wycieczki
- zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
- niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
- oddalać się od grupy.

## VI. WYCIECZKA AUTOKAROWA

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w autokarze
- 1 opiekun na 10 wychowanków, nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika
- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 wychowanków
- miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe opiekunowie
- autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci)
- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci

## VII. WYCIECZKA PIESZA, SPACER

- liczebność grupy do 25 osób – 2 opiekunów (może to być pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba),
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych,
- w mieście poruszamy się po chodnikach,
- opiekun zna dokładnie trasę spaceru,

- przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach,
- opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

## VIII. INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ.

Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
4. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (**nr telefonu ratunkowego – 112**)
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, należy bezwzględnie wezwać Policję.

Czynności w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
  - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
  - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
  - wchodzenia na jezdnię,
  - przechodzenia na drugą stronę jezdni,

- dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.

4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

Czynności po zakończeniu podróży.

1. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

**3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – 112.**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 20**

Procedura szczegółowo przedstawia zagadnienia dotyczące kolejnych czynności wykonywanych w razie zaistnienia wypadku dziecka pozostającego pod opieką placówki oświatowej. Opracowanie prezentuje również terminy wykonywania poszczególnych zadań przez dyrektora i inne odpowiedzialne osoby.

### **Uczestnicy:**

- dyrektor placówki oświatowej,
- nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni,
- rodzice (opiekunowie) dziecka.

### **Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo - oświatowe - dalej P.o.
- ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach- u.z.w.,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - dalej r.b.h.p.s.,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy – dalej r.w.p.p.

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komentarzem
Zapewnienie opieki dziecku	Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, który powziął informacje o wypadku	-	Nie-zwłocznie	- § 40 r.b.h.p.s. Pracownik placówki oświatowej, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności w razie potrzeby lub wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
Zawiadomienie o wypadku	Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny	-	Nie-zwłocznie	- art. 67 ust.1 pkt.3 P.o. Każdy pracownik placówki oświatowej ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora jako przełożonego służbowego.
	Dyrektor placówki lub inna upoważniona osoba	-	Nie-zwłocznie	- § 41 r.b.h.p.s. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie zawiadamia o każdym wypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodziców (opiekunów) poszkodowanego;</li> <li>• pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;</li> <li>• dodatkowo prokuratora i kuratora oświaty – o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym;</li> <li>• dodatkowo państwowego inspektora sanitarnego - o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia.</li> </ul>
Zabezpieczenie miejsca wypadku	Dyrektor placówki oświatowej	-	Nie-zwłocznie po uzyskaniu informacji o wypadku	- § 42 i § 52 r.b.h.p.s. w zw. z § 3 r.w.p.p. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik placówki oświatowej. Zabezpieczenie powinno nastąpić w sposób wykluczający: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;</li> <li>• uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych,</li> </ul>

				<p>które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.</li> </ul>
Powołanie zespołu powypadkowego	Dyrektor placówki oświatowej	Zarządzenie dyrektora placówki oświatowej o powołaniu zespołu powypadkowego	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wypadku	<p>- § 43 r.b.h.p.s.</p> <p>Zespół bada okoliczności i przyczyny wypadku.</p> <p>W skład zespołu wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz</li> <li>• społeczny inspektor pracy.</li> </ul> <p>Jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z ww. osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bhp, a gdy w składzie zespołu nie może uczestniczyć żadna z ww. osób, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bhp.</p> <p>Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Natomiast gdy w zespole nie uczestniczy żadna z ww. osób, przewodniczącym zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników placówki oświatowej.</p>
Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku	Zespół powypadkowy	-	Niezwłocznie po powołaniu zespołu	<p>- § 52 r.b.h.p.s. w zw. z § 7 r.w.p.p.</p> <p>Zespół niezwłocznie przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bada warunki nauki, wychowania i opieki oraz okoliczności, które mogły wpłynąć na powstanie wypadku i dokonuje oględzin miejsca wypadku, maszyn i urządzeń technicznych,</li> <li>• fotografuje miejsce wypadku lub sporządza szkic,</li> <li>• zbiera dowody dotyczące wypadku, w tym wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz je</li> </ul>

				<p>utrwała, a także zbiera informacje od świadków wypadku i je utrwała,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasięga opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,</li> <li>• wykorzystuje materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostały udostępnione zespołowi,</li> <li>• dokonuje prawnej kwalifikacji zdarzenia jako wypadku osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej w rozumieniu <i>art. 3</i> ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,</li> <li>• określa środki profilaktyczne oraz wnioski.</li> </ul>
Sporządzenie protokołu powypadkowego	Zespół powypadkowy	Protokół powypadkowy	Nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku	<p>- § 43 ust. 9, § 52 r.b.h.p.s. w zw. z § 9 r.w.p.p.</p> <p>Nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do r.b.h.p.s., który zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie składu zespołu powypadkowego, terminu jego prac,</li> <li>- informację o dacie i godzinie wypadku i</li> <li>- dane personalne dziecka,</li> <li>- rodzaj wypadku,</li> <li>- rodzaj urazu i jego opis,</li> <li>- udzieloną pomoc,</li> <li>- miejsce wypadku,</li> <li>- rodzaj zajęć i przyczynę wypadku,</li> <li>- dane personalne świadków,</li> <li>- zastosowane środki zabezpieczające,</li> <li>- podpisy osób pouczonych o ich uprawnieniach,</li> <li>- wykaz załączników i zastrzeżeń,</li> <li>- datę podpisania protokołu,</li> <li>- podpisy członków zespołu, dyrektora i pieczęć jednostki oświatowej,</li> <li>• potwierdzenie przez osoby uprawnione do zaznajomienia się z protokołem, złożenia zastrzeżeń i otrzymania protokołu.</li> </ul>

				<p>Późniejsze sporządzenie protokołu jest dopuszczalne tylko wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, które muszą zostać wskazane w treści protokołu powypadkowego.</p> <p>Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.</p> <p>W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.</p> <p>Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.</p>
--	--	--	--	--



## **RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA DZIECI**

### **GRUPY MŁODSZE**

- 6.30-8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci. Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę ).  
Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka.  
Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci.
- 8.10-8.30 Przygotowanie do śniadania oraz czynności higieniczne.
- 8.30-9.00 Śniadanie.
- 9.00 - 9.15 Mycie zębów.
- 9.15-10.15 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą. Spacery, zabawy dowolne na placu przedszkolnym lub w sali, zabawy ruchowe.
- 10.15- 10.30 Przygotowanie do drugiego śniadania
- 11.00 -11.30 Drugie śniadanie.
- 11.00-13.00 Odpoczynek przy muzyce relaksacyjnej, słuchanie opowiadań i bajek
- 13.00-13.30 Czynności samoobsługowe, porządkowe i higieniczne.
- 13.30- 14.00 Obiad.
- 14.00-15.00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości. Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie książek .
- 15.00-17.00 Zabawy w kąciakach zainteresowań, zabawy ruchowe, gry stolikowe, zabawy tematyczne, konstrukcyjne, twórcze lub dydaktyczne, zajęcia indywidualne

### **GRUPY STARSZE**

- 6.30-8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci. Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę ).  
Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka. Zestaw ćwiczeń porannych.  
Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci.

8.30- 9.00 Przygotowanie do śniadania oraz czynności higieniczne.

9.00 – 9.30 Śniadanie.

9.30 - 9.45 Mycie zębów.

9.45-10.45 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą:

- wspieranie rozwoju dzieci w obszarze społecznym, poznawczym, emocjonalnym
- zajęcia z zakresu rozwijania mowy i myślenia, poznawanie stosunków jakościowych i ilościowych oraz zjawisk przyrodniczych
- zabawy ruchowe, plastyczne umuzykalniające
- zabawy z językiem angielskim
- zajęcia z religii dla dzieci
- zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, gimnastyczne, psychologiczne

10.45- 11.00 Przygotowanie do drugiego śniadania

11.00 -11.30 Drugie śniadanie.

11.30-13.30 Spacer, zabawy na świeżym powietrzu lub w sali gimnastycznej

Odpoczynek przy muzyce relaksacyjnej, słuchanie opowiadań i bajek

13.30-14.00 Czynności samoobsługowe, porządkowe i higieniczne.

14.00- 14.30 Obiad.

14.30-15.30 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości. Słuchanie

opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie książek.

Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, konstrukcyjne, twórcze.

15.30-17.00 Zabawy w kąciakach zainteresowań, zabawy ruchowe, gry stolikowe, zabaw tematyczne.

Ramowy rozkład dnia jest schematem porządkującym pracę w grupie, lecz poszczególne elementy mogą ulec zmianom czasowym w trakcie dnia.

## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 20**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela ( tekst jednolity; Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz.674 z póź. zm. )
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( tekst jednolity; Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 z póź. zm. )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U. Nr 61, poz.624, z 2002 roku, Nr 10,poz.96, z 2003 roku, Nr 146, poz.1416, z 2004 roku, Nr 66, poz. 606, z 2005 roku, Nr 10, poz.75 oraz z 2007 roku, Nr 35, poz.222)

Cel procedury:

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu

Zakres procedury:

2. Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

### **Przyprowadzanie dziecka do przedszkola:**

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców ( opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby w godzinach od 6.30 do 8.00, losowe spóźnienia rodzice ( opiekunowie prawni) zgłaszają telefonicznie.

2. Rodzice ( opiekunowie prawni ) lub osoby upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców ( opiekunów prawnych ) w szatni lub przed wejściem do budynku przedszkola.

4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców ( opiekunów prawnych) bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.

5. Rodzice ( opiekunowie prawni ) lub osoby upoważnione mają obowiązek wejść z dzieckiem do szatni. Zobowiązane są pomóc dziecku zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, a potem osobiście powierzyć dziecko osobie dyżurującej , nauczycielowi w grupie zbiorczej lub nauczycielowi na grupie, do której uczęszcza dziecko. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce/osobie dyżurującej, do

chwili odebrania dziecka po zajęciach, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

6. Rodzice ( opiekunowie prawni ) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.

Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z temperaturą, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi, ponieważ je zarażają. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie na piśmie, dołączając zaświadczenie.

9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice ( opiekunowie prawni ) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

#### **Odbieranie dziecka z przedszkola:**

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców ( opiekunów prawnych ) od godziny 14.30 do godziny 17.00.

2. Jeżeli zaistnieje konieczność odebrania dziecka przed godziną 14.30, należy to zgłosić wcześniej u nauczycielki w grupie.

3. Rodzic ( opiekun prawny ) przywołuje odbierane dziecko przez mikrofon/domofon. Nauczyciel, woźna, pomoc nauczyciela w razie wątpliwości ma obowiązek zweryfikować informację o odbieraniu dziecka lub rodzica ( prawnego opiekuna ), który wywołał odebrane dziecko przez mikrofon/domofon

4. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców ( opiekunów prawnych ) z podaniem danych osobowych i numeru dowodu osobistego. Wypełnione upoważnienie rodzice ( opiekunowie prawni ) osobiście przekazują nauczycielce. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty i okazać go na żądanie osobie dyżurującej, nauczycielce lub pomocy nauczyciela.

5. Jeżeli dziecko ma być wydane osobie niepełnoletniej- rodzeństwu, które ma ukończone 16 lat, rodzice ( opiekunowie prawni ) są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie. W przypadku braku takiego upoważnienia, nieczytelnego lub niepełnego zapisu, dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.

6. Rodzice ( opiekunowie prawni ) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, wówczas nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, która niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami ( opiekunami prawnymi ) w celu ustalenia dalszego postępowania.

8. Rodzice ( opiekunowie prawni ) dzieci, które pierwszy rok, będą uczęszczały do przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania, wypełniają druk upoważnienia o osobach odpowiedzialnych za przyrowadzanie i odbieranie na wzorach obowiązujących w Przedszkolu nr 20 we Wrocławiu.

9. Rodzice ( opiekunowie prawni ) dzieci uczęszczających kolejny rok do przedszkola, uaktualniają oświadczenia w pierwszym dniu września roku szkolnego.

10. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola, są skuteczne przez cały rok szkolny i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców ( opiekunów prawnych ).

11. Rodzice ( opiekunowie prawni ) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie pisemne upoważnienie, powinno zostać przekazane nauczycielce, dziecko natomiast zostanie wydane po okazaniu dowodu osobistego, przez upoważnioną osobę do odbioru dziecka.

12. Na telefoniczną prośbę rodzica ( opiekuna prawnego ) dziecko może być wydane tylko w przypadku, telefonu sprawdzającego do rodzica ( opiekuna prawnego) wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty, jak i pisemną zgodę rodziców ( opiekunów prawnych ) dziecka.

13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko( np. upojenie alkoholowe, zażycie narkotyków, agresywne zachowanie ) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy, w tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica ( opiekuna prawnego ) lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.

14. Życzenie rodziców ( opiekunów prawnych ) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców ( opiekunów prawnych ) musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

15. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodziców ( opiekuna prawnego ) i dziecka, aby fakt odebrania, był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie z nauczycielką, mającą dziecko pod opieką.

16. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom ( opiekunom prawnym )lub osobie upoważnionej- za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

17. Po odebraniu dziecka z przedszkola, nie można korzystać z placu zabaw.

### **Procedura postępowania w przypadku nie odbierania dziecka z przedszkola:**

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców ( opiekunów prawnych ) lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów ( praca, dom, telefon komórkowy ) nie można, uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców ( opiekunów prawnych ) lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia wicedyrektora przedszkola. Wicedyrektor podejmuje decyzje o poinformowaniu Dyżurnego Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu, o niemożności skontaktowania się z rodzicami ( opiekunami prawnymi ) dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia wicedyrektora przedszkola, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. Rodzice ( opiekunowie prawni ) lub osoby upoważnione, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyjścia do placówki.

#### Postanowienia końcowe:

1. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 20 we Wrocławiu, zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadczają własnoręcznym podpisem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 20 we Wrocławiu.
3. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do przedszkola, zostali zapoznani rodzice ( opiekunowie prawni ) dzieci uczęszczający do przedszkola. Potwierdzeniem stanowią podpisy pod procedurą oraz listy obecności rodziców ( opiekunów prawnych ) na zebraniach organizacyjnych w grupach ( wrzesień ).
4. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązane są również osoby upoważnione przez rodziców ( opiekunów prawnych ) do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.