

Statut

Niepublicznego Językowego Przedszkola Integracyjnego „ Kraina Niedźwiadków” w Rzgowie

Postanowienia ogólne

§1

1. Niepubliczne Językowe Przedszkole Integracyjne „Kraina Niedźwiadków w Rzgowie, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym, które:

- 1) prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie wychowania przedszkolnego
- 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje

2. Siedziba przedszkola znajduje się **w Rzgowie przy Placu 500-lecia 13**

3. Organem prowadzącym przedszkole jest **FUNDACJA HAPPY LAND**, której siedziba znajduje się w Łodzi przy ul. Brukowej 12

4. Funkcję Dyrektora pełni mgr Dominika Wiąckiewicz

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Łodzi

6. Ustalona nazwa przedszkola brzmi:

Niepubliczne Językowe Przedszkole Integracyjne „Kraina Niedźwiadków” w Rzgowie

§2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku o prawie oświatowym (Dz. U. z 2017, poz.59)
2. Rozporządzenia MENiS z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r.Nr 4, poz. 17, z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych,
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy (Dz. U. Z 1998r. Nr 21, poz. 942 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz.93 z późniejszymi zmianami),
6. Konwencji o prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r.),

7. Statutu Niepublicznego Językowego Przedszkola Integracyjnego „Kraina Niedźwiadków” w Rzgowie,
8. Rozporządzenia MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624)
9. Karta Praw Osób Niepełnosprawnych Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 sierpnia 1997 r. M.P. z 1997 r. Nr 50 poz.475

Cele i zadania przedszkola

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o prawie oświatowym z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. 2017 poz. 59), rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
- 3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej
- 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i narodowej
- 5) stworzenie dzieciom niepełnosprawnym takich warunków, aby mogły włączyć się w grupę rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków i aby niepełnosprawność nie decydowała o ich powodzeniu w kontaktach z rówieśnikami;
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, wspieranie rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez umożliwienie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, wczesnego wspomagania, wdrożenie form i programów nauczania dostosowanych dla dzieci niepełnosprawnych oraz prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów :

- 1) zwiększenie dostępności zajęć edukacyjnych na poziomie przedszkolnym
- 2) stworzenie miejsca bezpiecznego i przyjaznego dzieciom
- 3) zapewnienie dzieciom możliwości uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, takich jak: sportowe, taneczne, plastyczne, kulinarne- umożliwiających kształtowanie zainteresowań, rozwijanie uzdolnień, a także wspieranie wszechstronnego rozwoju
- 4) rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, sprawności fizycznej, manualnej, językowej, ciekawości świata, poczucia humoru
- 5) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
- 6) kształtowania wrażliwości rodzinnej, religijnej i patriotycznej

- 7) współdziałanie ze specjalistami: psychologiem, logopedą, pedagogiem
- 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w celu zapewnienia dzieciom odpowiednich warunków do wszechstronnego rozwoju
- 9) zorganizowanie bezpiecznych warunków lokalowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ochrony przeciwpożarowej
- 10) wyrównywanie szans w początkowej fazie edukacji, czyli już na etapie przedszkolnym, kiedy najbardziej można kształtować predyspozycje edukacyjne przyszłych uczniów

Organy przedszkola

§4

1. Organami przedszkola jest:
 - a) Dyrektor przedszkola;
 - b) Zespół nauczycieli
2. Organy, o których mowa współdziałają ze sobą we wszystkich obszarach funkcjonowania przedszkola.

§5

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pomocy nauczycieli i innych pracowników
2. Zadania Dyrektora są następujące:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
 - 3) współpraca z rodzicami
 - 4) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
 - 5) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego
 - 6) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż
 - 7) przydzielanie nagród lub udzielanie kar porządkowych pracownikom
 - 8) zawieranie z rodzicami umów o świadczeniu usług pedagogiczno –dydaktyczno – wychowawczych
 - 9) zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy
 - 10) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności przedszkola

- 11) opracowanie oraz dokonywanie zmian w statucie przedszkola
- 12) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
- 13) dysponowanie i zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola
- 14) informowanie dyrektora szkoły obwodowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 15) zmianę wysokości chesnego
- 16) delegowanie uprawnień w przypadku nieobecności dyrektora, z wyłączeniem spraw finansowych i kadrowych

Pracownicy przedszkola

§6

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pomoc nauczycieli oraz pracowników obsługi
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy
4. Nauczyciel, pomoc nauczyciela, pracownicy obsługi mają prawo do:
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - b) wynagrodzenia za wykonaną pracę
 - c) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, wypadku w drodze do, lub z pracy, choroby w czasie ciąży
 - d) urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, szkoleniowego, wychowawczego.
5. Zadania nauczyciela przedszkola:
 - 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem/programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej przedszkola/planu pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) Realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem „zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej.
 - 3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych/ diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
 - 5) Stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod;

- 7) Dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka.
- 8) Bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych, itp.;
- 9) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie.
- 10) Niepozostawianie dzieci bez opieki
- 11) Wymaganie opieki pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np: praca z narzędziami, spacer, wycieczki, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne, pobyt w ogrodzie;
- 12) W spieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;
- 13) Uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 14) Współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń żywieniowych dzieci będących na diecie;
- 15) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną;

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek:

- a) współpracować z rodzicami (opiekunami) dzieci w sprawach wychowania i nauczania
- b) informować rodziców o postępach, trudnościach dziecka, zapoznawać ich z programem wychowania
- c) korzystać z pomocy rodziców w sprawowaniu opieki nad dzieckiem
- d) dbać, by prace dzieci były umieszczane w miejscu widocznym dla rodziców
- e) zamieszczać informacje na tablicy ogłoszeń
- f) informować rodziców o bieżących sprawach w przedszkolu
- g) przygotowywać konspekty, rzetelnie przeprowadzać zajęcia i dbać o realizację programu nauczania
- h) prowadzić systematyczne obserwacje dzieci w zakresie poszczególnych sfer ich rozwoju i prowadzić dzienniki obserwacji.
- i) zapewnić dzieciom bezpieczne warunki zabawy i nauki w przedszkolu
- j) w uzasadnionych przypadkach współpracuje z logopedą i psychologiem
- k) powiadomić rodziców dziecka o wszelkich objawach choroby zauważonych u dziecka podczas jego przebywania w przedszkolu

6.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia realizuje program wychowania przedszkolnego, stanowiący opis realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego

- 2) nauczyciel dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej w formie dziennika zajęć
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia indywidualne z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązek prowadzenia dziennika zajęć wspierających
- 4) nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z pomocą nauczyciela odpowiada za zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków w czasie pobytu w przedszkolu
- 5) nauczyciel i pomoc nauczyciela prowadzą obserwacje dzieci w celu poznania ich potrzeb rozwojowych, umiejętności, problemów
- 6) nauczyciel i pomoc nauczyciela gotowi są udzielać porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.
7. Pomoc nauczyciela ma obowiązek:
 - 1) pomóc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć
 - 2) uczestniczyć w zabawach dowolnych i zorganizowanych
 - 3) dbać o ład i czystość zabawek
 - 4) brać udział w dekoracji sali, stosownie do potrzeb nauczyciela
 - 5) pomóc przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp
 - 6) dbać o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci
 - 7) pomóc w czynnościach samoobsługowych dzieci
 - 8) zgłaszać nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu
 - 9) dbać o dobrą atmosferę pracy życzliwą dla dzieci
 - 10) wykonywania innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleconych przez Dyrektora
8. Pracownik obsługi ma obowiązek:
 - 1) utrzymywać pomieszczenia przedszkola w czystości
 - 2) dbać o ład i czystość zabawek
 - 3) zgłaszać usterki i awarie
 - 4) pomagać przy podawaniu posiłków
9. Procedura I związana z obowiązkami w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu zawarta jest w odrębnym Załączniku Nr 2
10. Procedura III związana z bezpieczeństwem zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola zawarta jest w odrębnym Załączniku Nr 2
11. Regulamin organizacji wycieczek zawarty jest w odrębnym Załączniku Nr 1

Organizacja przedszkola

§7

1. Przedszkole otwarte jest od 1 września do 31 sierpnia (włącznie) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i dni ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Oddział składa się z dzieci w zbliżonym do siebie wieku. Liczbę oddziałów oraz czas pracy poszczególnych oddziałów ustala Organ prowadzący.
4. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców
6. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 40
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) odpowiednią ilość miejsca do przeprowadzania zajęć dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka
 - 2) odpowiednią ilość sanitariatów dla dzieci, w tym wydzielony dla personelu
 - 3) szatnię dla dzieci
 - 4) pomieszczenie przechowywania i wydawania posiłków według wymogów sanepidu
 - 5) biuro
 - 6) pokój socjalny dla pracowników
 - 7) ogrodzony plac zabaw wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe, dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez pisemnie przez nich upoważnione inne osoby dorosłe, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu, a wymienione w pisemnym wykazie osób upoważnionych do jego odbioru
9. Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie nawet za zgodą rodziców (opiekunów prawnych)
10. Rodzice zobowiązani są zaprowadzać dziecko do szatni
11. Dziecko, które nie zostało odebrane do godz. 17.30 pozostaje w przedszkolu pod opieką nauczyciela, a za ten czas naliczona jest dodatkowa odpłatność wg ustalonej wcześniej stawki
12. Procedura II związana z przyprowadzaniem dziecka do przedszkola i odbieranie go zawarta jest w odrębnym Załączniku Nr

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§8

1. Zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora placówki
2. O przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające do przedszkola
 - 2) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola
 - 3) W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być przyjmowane do przedszkola, jeśli są wolne miejsca
4. Warunkiem przyjęcia do przedszkola jest wpłacenie kwoty odstępnego, podpisanie umowy opieki i wypełnienie karty zgłoszeniowej dziecka

Wychowanie przedszkolne

§9

1. Warunki pobytu dziecka w przedszkolu:
 - 1) wychowankowie przedszkola mają prawo do:
 - a) przebywania w bezpiecznym pomieszczeniu, w atmosferze życzliwości i w poszanowaniu ich godności
 - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny oraz założeniami programu nauczania
 - c) właściwej opieki
 - d) poszanowania jego prywatności i własności
 - e) ochrony zdrowia, wypoczynku i czasu wolnego
 - 2) dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
 - 3) do przedszkola mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe.
2. Obowiązki wychowanków.
Wychowankowie zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad panujących w przedszkolu
 - 2) traktowania rówieśników i wychowawców z szacunkiem i życzliwością
 - 3) dbania o zabawki i pomoce dydaktyczne
 - 4) uczestnictwa w zajęciach edukacyjno-rozwojowych.
3. Dziecko może zostać skreślone przez Dyrektora z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, gdy:
 - 1) rodzic nie uiszcza opłaty stałej po wezwaniu do zapłaty
 - 2) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci

3) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami) dziecka a pracownikami przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych
Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Odwołanie należy złożyć Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji

Obowiązki rodziców

§10

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie postanowień Dyrektora i pracowników przedszkola
- 3) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie), dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także rodzicowi
- 4) terminowe uiszczenie opłaty czesnego za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- 6) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie
- 7) uczestnictwo w zebraniach z Dyrektorem i nauczycielami przedszkola

2. W przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie go) ani podawać żadnych leków.

W uzasadnionych przypadkach rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku (potwierdzone przez lekarza). Po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku.

3. Do przedszkola uczęszczać mogą tylko dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania przez personel przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura ciała, będą wzywani rodzice w celu zabrania dziecka do domu

4. Rodzice mają prawo do :

- 1) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, m.in.; jego zachowania i rozwoju oraz prowadzonych diagnoz i obserwacji przez nauczyciela
- 4) zapoznania się z pomieszczeniami przedszkola i z terenem zabaw
- 5) zapoznania się ze statutem placówki, z programem oraz z zadaniami wynikającymi z

planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie

6) udziału w uroczystościach przedszkolnych otwartych dla rodziców.

5. Procedura IV związana z postępowaniem w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko z alergiami pokarmowymi zawarta jest w odrębnym Załączniku Nr 2

6. Procedura V związana z postępowaniem nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie placówki zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek zawarta jest w odrębnym Załączniku Nr 2

Prawa rodziców

§11

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola

2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz czynionych przez nie postępów

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny

5) swobodnego wyboru i rezygnacji z zajęć dodatkowych

Gospodarka finansowa

§12

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność przedszkola pochodzą z:

1) opłaty stałej uiszczanej przez rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola

2) opłaty wpisowej

3) dotacji z budżetu gminy

4) środków własnych

5) darowizn

6) innych źródeł, takich jak np.: środków unijnych, festynów, kiermaszy

2. Przedszkole może organizować odpłatne grupy popołudniowe i weekendowe.

Postanowienia końcowe

§13

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 - 1) Dyrektora przedszkola
 - 2) nauczycieli i pomoc nauczycieli
 - 3) rodziców / opiekunów prawnych dzieci
 - 4) pracowników obsługi
3. Wszelkie zmiany w statucie podejmowane są przez organ prowadzący Niepubliczne Językowe Przedszkole Integracyjne „Kraina Niedźwiadków” w Rzgowie
5. Statut wchodzi w życie z dniem **04.09.2017r.**

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK W NIEPUBLICZNYM JĘZYKOWYM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM „KRAINA NIEDŹWIADKÓW” W RZGOWIE

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Niepublicznym Językowym Przedszkolu Integracyjnym „Kraina Niedźwiadków” w Rzgowie i związane z tym obowiązki uczestników.

Rozdział 2

Zasady organizacji wycieczki

§ 2. 1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia wychowanków i ich umiejętności, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).

2. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.

3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:

- 1) celu wycieczki,
- 2) trasy i terminów postojów,
- 3) zwiedzanych obiektów,
- 4) harmonogramu,

5) zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki.

4. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

5. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

6. Przed każdym wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.

7. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.

8. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.

11. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków).

12. Kierownika szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.

13. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.

14. Zgodę na wyjazdy, tzw. zielone przedszkola, wydaje Dyrektor Przedszkola po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.

15. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce. Wzory dokumentacji znajdują się w załącznikach nr 1–7 do regulaminu.

Rozdział 3

Obowiązki Dyrektora Przedszkola

§ 3. Dyrektor Przedszkola:

- 1) nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki i spaceru,
- 2) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
- 3) gromadzi dokumentację wycieczek (karta wycieczki, listy uczestników, oświadczenia rodziców i opiekunów dzieci),
- 4) prowadzi nadzór nad organizacją transportu i wyżywienia,
- 5) prowadzi nadzór nad dysponowaniem przez kierownika wycieczki środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu nad dokonaniem rozliczenia.

Rozdział 4

Obowiązki uczestników wycieczki

§ 4. 1. Każdy uczestnik wycieczki ma obowiązek:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki przynajmniej 15 minut przed odjazdem,
- 2) poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu,
- 3) wykonywać polecenia kierownika i opiekunów,
- 4) bezwzględnie przestrzegać umów zawartych wcześniej z opiekunami wycieczki,
- 5) przestrzegać zgodnego z obowiązującymi normami zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody.

2. Uczestnikom wycieczki nie wolno:

- 1) zabierać ze sobą własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
- 2) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
- 3) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki,
- 4) w czasie jazdy autokarem/środkami transportu publicznego zaśmiecać pojazd, zmieniać miejsca siedzenia.

Rozdział 5

Obowiązki kierownika wycieczki

§ 5. 1. Kierownik wycieczki ma obowiązek:

- 1) opracować zatwierdzaną przez Dyrektora dokumentację wycieczki, a mianowicie:
 - a) kartę wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników – po 2 egzemplarze;
 - b) pisemne zgody rodziców;
 - c) deklarację w sprawie ochrony i życia wychowanków w czasie wycieczki;
 - d) zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki;
 - e) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
- 2) zapoznać z regulaminem wycieczek wszystkich uczestników;
- 3) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawować nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania;
- 5) określić zadania dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnić opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzorować zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) zorganizować transport i wyżywienie;
- 8) zaplanować organizację zadań wśród uczestników;
- 9) dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki/imprezy;
- 10) podsumować, ocenić i rozliczyć wycieczkę po jej zakończeniu.

Rozdział 6

Obowiązki opiekuna wycieczki

§ 6. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
- 6) sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 7) dbałość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z odblaskowych koszulek i znaczków z logo i adresem przedszkola będących na wyposażeniu placówki.

Rozdział 7

Obowiązki rodziców

§ 7. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:

- 1) poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka,
- 2) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
- 3) najpóźniej w dniu organizacji wycieczki złożyć oświadczenie o ubezpieczeniu NNW dziecka, w przypadku gdy polisa wykupiona jest poza przedszkolem,
- 4) osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.

Rozdział 8

Opieka i bezpieczeństwo

§ 8. 1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.

2. Ustala się liczbę opiekunów – na dziesięcioro dzieci jeden opiekun w sytuacji przemieszczania się autokarem wynajętym na potrzeby wycieczki; na pięcioro dzieci jeden opiekun w sytuacji korzystania ze środków komunikacji miejskiej.

3. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.

4. Jeden opiekun powinien zawsze znajdować się na końcu grupy.

5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.

Rozdział 9

Finansowanie

§ 9. 1. Koszty wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dzieci.

2. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu.

3. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wplacili zaliczki), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek (impres) organizowanych przez przedszkole.

2. Dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażą zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu w innej grupie wiekowej.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, statutu przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

4. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.

5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji wycieczek

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin liczba dni grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)	Kierownik wycieczki (imprezy)
..... (imiona i nazwiska oraz podpisy) (imię i nazwisko, podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Liczba km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny	Zatwierdzam (pieczęć i podpis Dyrektora Przedszkola)
--	--

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji wycieczek

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji wycieczek

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIEZKI

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

1. Sprawowanie opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Dbłość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z odblaskowych kamizelek i znaczków z logo przedszkola będących na wyposażeniu placówki.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis opiekuna wycieczki)

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacji wycieczek

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami dzieci i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece w czasie wycieczki do w dniu organizowanej przez Niepubliczne Językowe Przedszkole Integracyjne „Kraina Niedźwiadków” w Rzgowie

oświadczam, że:

a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci,

b) zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków kierownika wycieczki/opiekuna wycieczki*.

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacji wycieczek

ZBIORCZA DEKLARACJA RODZICÓW W SPRAWIE UCZESTNICTWA DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do, która odbędzie się w dniu

Wyrażam również zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji związanych z leczeniem i hospitalizacją mojego dziecka, w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia w czasie wycieczki.

Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program poznałem/poznałam.

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Wyrażam zgodę (podpis rodzica)	Nie wyrażam zgody (podpis rodzica)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Dzieci, których rodzice nie wyrażą zgody na udział w wycieczce, będą miały zapewnioną opiekę w przedszkolu w innej grupie wiekowej.

.....

(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacji wycieczek

OŚWIADCZENIE O UBEZPIECZENIU NNW

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko)
jest ubezpieczone od NNW na podstawie polisy numer z
dnia..... wykupionej poza przedszkolem.

Oświadczenie składam w związku z uczestnictwem mojego dziecka w wycieczce
do organizowanej przez przedszkole w dniu
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica)

Załącznik nr 7 do Regulaminu organizacji wycieczek

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka przedszkolna

do

zorganizowana w dniu przez Niepubliczne Językowe Przedszkole Integracyjne „Kraina Niedźwiadków” w Rzgowie

(imię i nazwisko kierownika wycieczki)

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty.....

3. Razem wpływy.....

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu =.....

2. Koszt wyżywienia =.....

3. Koszt biletów wstępu:

– do teatru.....

– do kina.....

– do muzeum.....

– inne.....

4. Inne wydatki (wpisać):

–

–

–

–

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika =

IV. Pozostała kwota w wysokości.....

.....

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot)

Dokumenty potwierdzające rozliczenie wycieczki przechowuje się w dokumentacji nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola przez okres jednego roku liczony od dnia organizacji wycieczki.

Rozliczenie z wycieczki (imprezy) przedstawiono rodzicom uczestników:

.....

.....

.....

(należy podać termin i formę przekazania informacji)

1.

2.

3.

(podpisy przedstawicieli rodziców uczestników wycieczki, np. przedstawicieli Rady Rodziców lub tzw. trójki grupowej)

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam.

.....

(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

**PROCEDURY ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA
W NIEPUBLICZNYM JĘZYKOWYM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM „KRAINA
NIEDŹWIADKÓW” W RZGOWIE**

Procedura I

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu

Podstawa prawna:

- ▶ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
- ▶ *Statut przedszkola.*

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system kar i nagród stosowanych w grupie dziecka.
2. **Nauczyciele:** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. **Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci, i sprzętu w sali zabaw.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Sposób prezentacji procedur

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być

- również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola według godzin wskazanych w umowie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką nauczyciela. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy bezpośrednio od nauczyciela.
3. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola zgodnie z deklaracją w umowie.
4. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
5. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
7. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko woźnej oddziałowej lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
8. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach - nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
9. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
10. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci, i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
11. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
12. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
13. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
14. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
15. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok

- ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
16. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają.
Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu na liście obecności. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
 17. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 18. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
 19. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
 20. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

Procedura II

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go

Podstawa prawna:

- ▶ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- ▶ *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.).*

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania i przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
3. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 04.09.2017r.

Opis procedury

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 9.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. W oddziałach dziennego pobytu dzieci znajdują się wykazy osób upoważnionych do odbioru dzieci.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej

- lub pisemnej.
8. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
 9. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* - zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
 10. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
 11. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
 12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
 14. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
 15. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
 16. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
 17. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
 18. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
 19. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
 20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
 21. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
 22. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola zgodnie z zapisami umowy.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

- a. powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
 - b. odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/opiekunowie prawni 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.).
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej). Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:
 - a. podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),
 - b. gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej)
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
8. W przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali 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. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Procedura III

Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola

Podstawa prawna:

- ▶ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Oz.U. z 2003 r. Nr 6 poz, 69 ze /.m.).*

Cel procedury

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

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.
2. **Personel pomocniczy przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

Sposób prezentacji procedur

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 04.09.2017r.

Opis procedury

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Codziennie rano woźny ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

3. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
5. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
6. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:
 - a. wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
 - b. przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego, umieszczonymi na drzwiach wejściowych do ogrodu,
 - c. jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.
7. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:
 - a. odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,
 - b. zaopatrjuje dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - c. zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
 - d. idzie zawsze od strony ulicy,
 - e. dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
 - f. stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
8. W przypadku organizowania wycieczki dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - a. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),
 - b. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,
 - c. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,
 - d. powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
 - e. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - f. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - g. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
 - h. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
 - i. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - j. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
9. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których

obowiązkiem jest:

- a. znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
- b. 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,
- c. dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- d. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
- e. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i przejeździe,
- f. przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach,
- g. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

Procedura IV

Postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

Podstawa prawna:

- ▶ *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),*
- ▶ *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r., o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.),*
- ▶ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
- ▶ *Statut przedszkola,*
- ▶ *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*

Cel procedury

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

- przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

2. Nauczyciele:

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- stosują się do obowiązujących procedur,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
- powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
- dokumentują powiadomienie rodzica w Ewidencji wcześniejszych odbiorów dziecka z przedszkola,

- prowadzą działania prozdrowotne.

3. Dyrektor:

- monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Sposób prezentacji procedur

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 04.09.2017r.

Opis procedury

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:
 - a. 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,
 - b. wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,
 - c. powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych wyznaczyć 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.

Procedura V

Postępowanie nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie placówki zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).*

Cel procedury

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

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. **Nauczycielka:** zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
3. **Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 04.09.2017r

Opis procedury

Zapobieganie wypadkom

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

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a. przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych

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

Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a. dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
 - b. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c. sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d. w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e. informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f. wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g. nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h. relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - i. informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - j. sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a. rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - b. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

- c. organ prowadzący przedszkole,
 - d. radę rodziców,
 - e. społecznego inspektora pracy.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - a. prokuratora,
 - b. kuratora oświaty.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - a. przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - b. sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - a. pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. społeczny inspektor pracy,
 - c. jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d. jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e. w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - a. pracownik służby BHP,
 - b. jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu nie zgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Zadania zespołu powypadkowego

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

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

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

Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a. osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b. organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c. kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a. mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b. składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c. składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - d. rozpatruje organ prowadzący,
 - e. mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
 - a. zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b. wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b. społecznego inspektora pracy,
 - c. rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych - poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich - ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego

- d. organ prowadzący,
 - e. radę rodziców,
 - f. właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - g. właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
 5. Powołać zespół powypadkowy.
 6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
 7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
 8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
 9. Podpisać protokół powypadkowy.
 10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
 11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
 12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
 13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.