

## **STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

### **„Zielona Kraina” w Krzyżowej**

#### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1. Niepubliczne Przedszkole „Zielona Kraina”, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym, założonym w ramach realizacji Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 1.2. Siedziba Przedszkola znajduje się na terenie Fundacji Krzyżowa dla Porozumienia Europejskiego; adres siedziby przedszkola Krzyżowa 7, 58-112 Grodziszczce
- 1.3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Fundacja "Krzyżowa" dla Porozumienia Europejskiego
- 1.4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
- 1.5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

#### **Przedszkole Niepubliczne „Zielona Kraina”**

**58-112 Grodziszczce, Krzyżowa 7**

**Tel. 748500124; 519 344 803**

- 1.6. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:
  - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
  - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, z późn. zm.),
  - rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty
  - niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący
  - wpis do ewidencji placówek oświatowych
- 1.7. Przedszkole nie posiada swojego sztandaru, godła oraz ceremoniału przedszkolnego.

## 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

- 2.1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
- 2.2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
- 2.3. W szczególności zadaniem przedszkola jest:
  - objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - stymulowanie wszechstronnego rozwoju wychowanków oraz udzielanie odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej;
  - rozwijanie oraz kształtowanie indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci, zachęcanie i motywowanie do poszerzania wiedzy;
  - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej zgodnie z podstawą programową opracowaną przez MEN;
  - zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola utrzymaniem go w należyтым stanie;
  - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek
  - kształtowanie u dzieci postaw patriotycznych i poczucia przynależności społecznej;
  - budowanie i poszerzanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym.
  - budzenie w dzieciach postaw tolerancji i szacunku
  - rozwój kompetencji międzykulturowych
  - wprowadzenie podopiecznych w świat wartości estetycznych oraz rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne
  - rozwijanie umiejętności samoobsługowych;
  - budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
  - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są

ważne w edukacji szkolnej

- współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka

### **3. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ**

- 3.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
- 3.2. Grupa przedszkolna liczy maksymalnie 25 dzieci i jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek lub jednej nauczycielce i jednej asystentce;
- 3.3. Podczas pobytu dzieci na zewnątrz budynku przedszkolnego zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
- 3.4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola obowiązują przepisy zawarte w Procedurze dotycząca bezpieczeństwa zajęć organizowanych poza terenem przedszkola (załącznik nr 1)
- 3.5. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, odpowiedzialni są oni za bezpieczeństwo dzieci, a szczegółowe przepisy reguluje procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych ( załącznik nr 2)
- 3.6. W trakcie wycieczek i spacerów obowiązują przepisy zawarte w procedurze wycieczki (załącznik nr 3) oraz regulaminie wycieczki (załącznik nr 4)
- 3.7. W trakcie zabaw na placu zabaw obowiązują przepisy zawarte w procedurze bezpieczeństwa na placu zabaw (załącznik nr 5)
- 3.8. Porady dla rodziców nauczyciele i specjaliści udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem
- 3.9. Zadania przedszkola są w szczególności realizowane przez:
  - realizację podstawy programowej
  - dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
  - nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisanie,
  - współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i

ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka
- zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci

#### **4. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

- 4.1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola kładąc nacisk na ich bezpieczeństwo.
- 4.2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/Opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub przez osoby pełnoletnie wskazane i pisemnie upoważnione przez Rodziców/Opiekunów.
- 4.3. W chwili, gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic/Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
- 4.4. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
- 4.5. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką Rodzice/Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.
- 4.6. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.
- 4.7. Organizując zajęcia na placu zabaw nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu korzystania z placu zabaw
- 4.8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do możliwości dzieci, używanym zgodnie z przeznaczeniem
- 4.9. Podczas zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli lub osób dorosłych ( na każde 10 dzieci jedna osoba dorosła) a dla dzieci, które z uzasadnionych powodów pozostają w przedszkolu zapewniona jest opieka innego nauczyciela.
- 4.10. Każda wycieczka wymaga zgłoszenia na druku „Karta Wycieczki” zgodnie z regulaminem

- 4.11. Na uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę
- 4.12. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki na placu zabaw poza godzinami otwarcia Przedszkola
- 4.13. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli –specjalistów , nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci

## 5. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

- 5.1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września i kończy się 31 sierpnia
- 5.2. Praca dydaktyczno-wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o aktualnie obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego
- 5.3. Na terenie placówki stosuje się wytyczne Polityki Ochrony Dzieci w Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego. Za wprowadzenie w.w. polityki oraz jej realizację odpowiada dyrekcja przedszkola.
- 5.4. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się :
  - nie krócej niż 5 godzin dziennie
  - od poniedziałku do piątku
  - w godzinach od 6.30 – 16.30
  - przez 10 miesięcy tj. od 1 września do 30 czerwca
- 5.5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w dni robocze z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Do końca września Dyrektor musi zawiadomić Rodziców o dniach wolnych obowiązujących w danym roku szkolnym , z zastrzeżeniem, że tych dni nie będzie więcej niż 10.
- 5.6. Za dni wolne uzgodnione z Organem Prowadzącym nie przysługuje zwrot pieniędzy.
- 5.7. W wyjątkowych sytuacjach w trakcie roku, w zależności od potrzeb Organ Prowadzący może ustalić dodatkowe terminy przerw w funkcjonowaniu Przedszkola.
- 5.8. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie (od godz.6.30 do 16.30) od poniedziałku do piątku.
- 5.9. W sytuacjach wyjątkowych godziny pracy przedszkola mogą zostać skrócone.
- 5.10. W porozumieniu z dyrektorem rodzic ma możliwość zapisania dziecka na mniejszą ilość godzin
- 5.11. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, z czego dzieci przyjmowane są do przedszkola pod warunkiem zapewnienia przez rodziców o umiejętności samodzielnego korzystania z toalety.
- 5.12. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez

Dyrektora Przedszkola.

- 5.13. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji
- 5.14. W uzasadnianych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wyjście na zewnątrz, wycieczka, uroczystość).
- 5.15. W czasie trwania roku szkolnego przedszkole może modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od potrzeb bieżących.
- 5.16. Pracownicy przedszkola nie podają dziecku żadnych leków i nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
- 5.17. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych.
- 5.18. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola, tj. po zrealizowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego (w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie) mogą być prowadzone zajęcia opiekuńcze w zakresie i wymiarze ustalonym przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
- 5.19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi 3 – 5 – letnimi od 15 do 30 minut, w zależności od potrzeb;
- 5.20. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej
- 5.21. Rodzice uiszczają opłaty stałe oraz opłaty dodatkowe zgodnie z taryfą opłat ogłaszaną na dwa miesiące przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
- 5.22. Ustala się opłatę wpisową niepodlegającą zwrotowi. Wysokość kwoty ustala Dyrektor z porozumieniem z organem prowadzącym. Kwota ta w całości wykorzystana zostanie na pokrycie kosztów budowy i wyposażenia placu zabaw przy Przedszkolu
- 5.23. Wysokość comiesięcznych kosztów opieki obniża się na drugie i każde następne dziecko z danej rodziny uczęszczające jednocześnie do przedszkola. O wysokości zniżki decyduje Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
- 5.24. Zwrot kosztów za opiekę należy wpłacać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub w kasie Organu Prowadzącego. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki bądź do kasy przedszkola.
- 5.25. W przypadku nieterminowego zwrotu kosztów opieki dłuższego niż 2 miesiące Dyrektor ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola do momentu uregulowania zaległości.

- 5.26. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli w danym dniu wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci lub jeżeli liczba dzieci obecnych w przedszkolu jest mniejsza niż 5.
- 5.27. Przyjęcie do przedszkola następuje po złożeniu przez rodzica lub opiekuna prawnego formularza zgłoszeniowego i po wyrażeniu zgody dyrekcji przedszkola.
- 5.28. Przedszkole prowadzi nabór ciągły tj. do przedszkola mogą zostać przyjmowane dzieci przez cały okres roku szkolnego i kalendarzowego.
- 5.29. W okresie wakacyjnym a także przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczycieli dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych lub czasowe zamknięcie przedszkola.
- 5.30. Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z pięciu posiłków dziennie: I śniadania, II śniadania, obiadu (dzielony na 2 części), podwieczorku.
- 5.31. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci przedszkole organizuje naukę religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami dzieci, które nie decydują uczęszczania na zajęcia mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 5.32. Na potrzeby bezpieczeństwa dzieci i pracowników została stworzona procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych (załącznik nr 6)
- 5.33. W przypadku wystąpienia u któregoś z dzieci lub pracowników objawów choroby zakaźnej należy postępować zgodnie z procedurą stworzoną na potrzeby aktualnie panującej choroby.
- 5.34. W przypadku wystąpienia wypadku na terenie placówki lub podczas wycieczki obowiązują przepisy zawarte w procedurze wypadku (załącznik nr 7)
- 5.35. W przedszkolu nie prowadzi się ewaluacji wewnętrznej.
- 5.36. W przedszkolu mogą być prowadzone czynności opiekuńcze w zakresie i wymiarze ustalonym przez organ prowadzący i w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola dla dzieci pracowników Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego zarówno w godzinach pracy placówki jak i poza nimi. Zorganizowanie w.w. czynności opiekuńczych następuje po złożeniu przez danego pracownika stosownego wniosku pobranego od dyrektora placówki na odrębnych zasadach ustalonych indywidualnie z dyrekcją przedszkola.
- 5.37. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęcia otwartego itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

## **6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

6.1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

6.2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6.1. na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

6.3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

6.4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
- 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

6.5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- możliwości psychofizycznych dzieci.

6.6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
- propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;



- przesłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

6.7. materiały, o których mowa w ust. 6.6. dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

6.8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

6.9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6.10. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6.11. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.12. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

6.13. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
- odbieranie wiadomości;
- wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

6.14. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

6.15. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przestany materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

6.16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

6.17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
- rozmów telefonicznych.

6.18. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

6.19. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

6.20. Zajęcia w pkt.6.18 i 6.19 organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

6.21. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w pkt. 6.18 i 6.19 zajęcia w innym miejscu wskazanym przez organ prowadzący przedszkola.

6.22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **7. SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

- 7.1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
- 7.2. Upoważnienie odbioru powinno być przedstawione w formie pisemnej
- 7.3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu powierzenia go przez rodzica (opiekuna prawnego) do chwili odebrania go przez rodzica lub upoważnioną osobę
- 7.4. Nauczyciel ma prawo żądać okazania dokumentu tożsamości potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko
- 7.5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe
- 7.6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy powinni odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną
- 7.7. W przypadku gdy dziecko odmawia spożywania posiłków i przyjmowania płynów przez okres dłuższy niż 5 godz. Nauczyciel ma prawo powiadomienia o tym rodziców którzy powinni odebrać dziecko i zapewnić mu odpowiednie nawodnienie organizmu i podać posiłek
- 7.8. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do 9.00 lub w każdym innym czasie pracy Przedszkola po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem
- 7.9. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność zamówienia odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej tj. do godz. 7.30 (osobiście lub telefonicznie).
- 7.10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub narkotyków i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora Przedszkola i podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

## 8. ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

### 8.1. Organami placówki są:

- Dyrektor Przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Organ Prowadzący

### 8.2. Dyrektor Przedszkola:

- kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
- realizuje założenia i koncepcje przedłożone przez Kuratorium Oświaty lub Radę Pedagogiczną;
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
- nadzoruje prace nauczycieli oraz pozostałego personelu Placówki;
- podejmuje decyzje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników;
- odpowiednio zarządza i dysponuje środkami finansowymi Przedszkola;
- sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarzając warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego;
- prowadzi politykę kadrową Przedszkola;
- prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola
- czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy;
- opracowuje statut Przedszkola oraz inną dokumentację pedagogiczną zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- organizuje prace konserwacyjno-remontowe

### 8.3. Rada Pedagogiczna

- składa się z Dyrektora Przedszkola i wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
- przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

- zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku lub w miarę bieżących potrzeb.

8.4. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- ustalanie pod względem merytorycznym rocznych planów pracy przedszkola i ich zatwierdzenie
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków
- przygotowywanie projektu zmian statutu i uchwalanie
- może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce

8.5. Organ Prowadzący

- sprawuje nadzór merytoryczny zgodnie z obowiązującymi przepisami nad pracą Przedszkola;
- ustala pod względem merytorycznym roczny plan pracy Przedszkola, w trakcie roku może nanosić w nim drobne zmiany i poprawki nie zmieniając koncepcji rocznej;
- podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- może proponować wykłady, zajęcia dla Rodziców/Opiekunów na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych;

## 9. ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

- 9.1. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności a o pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
- 9.2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia (wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego – załącznik nr. 7 ) oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami/Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
- 9.3. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w wypadku, gdy Rodzice/Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
- 9.4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające, oraz dzieci

których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.

- 9.5. Dzieci 2,5-letnie przyjmowane są do przedszkola pod warunkiem zapewnienia przez rodziców o umiejętności samodzielnego korzystania z toalety.

## 10. SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

- 10.1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora przedszkola w przypadku, gdy Rodzice/Opiekunowie:
- nie przestrzegają postanowień obowiązującego w statucie Przedszkola, regulaminie Placówki i innych dokumentów regulujących pracę przedszkola;
  - nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce zwrotów kosztów– na zasadach zawartych w niniejszym statucie
  - zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu;
  - nie zgłosili Dyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni,
  - gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
- 10.2. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora przedszkola w przypadku, gdy swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
- 10.3. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom osobiście lub przesyła na adres podany przez rodziców. W przypadku dzieci 5-letnich Dyrektor Przedszkola wskazuje Rodzicom/Opiekunom inną placówkę, do której powinno uczęszczać dziecko.

## 11. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

- 11.1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

- 11.2. Warunkiem zatrudniania nauczyciela na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnymi z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu
- 11.3. Liczba nauczycieli i innych pracowników uzależniona jest od ilości dzieci min. jeden nauczyciel na 10 dzieci.
- 11.4. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów.
- 11.5. Prawa oraz obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 11.6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej informacji, uchwał wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka
- 11.7. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
  - zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień;
  - współdziałania z Rodzicami/Opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców/Opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami/Opiekunami;
  - wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Przedszkola;
  - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu
  - planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczej,
  - prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
  - przeprowadzania w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez wychowanka nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 letnich;
  - szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika Przedszkola.

## 12. WYCHOWANKOWIE

12.1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat.

12.2. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw

12.3. Dziecko ma w szczególności prawo do:

- bycia akceptowanym takim, jakim jest
- doświadczania od innych ciepła i życzliwości
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
- snu i wypoczynku – jeśli jest zmęczone
- rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie
- pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami
- samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
- różnorodności doświadczeń
- zdrowego odżywiania
- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- uzyskiwania instrukcji i pomocy nauczyciela lub opiekuna we wszystkich sytuacjach życiowych;
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczym;
- zapoznania się z zasadami postępowania w przedszkolu, we wszystkich sferach życia społeczności przedszkolnej;
- odmowy jedzenia posiłków, ale o fakcie tym przedszkole musi poinformować Rodziców/Opiekunów dziecka;

12.4. Dzieci mają obowiązek:

- stosowania się do poleceń nauczyciela;
- szanowania swoich kolegów i koleżanek oraz wytworów ich pracy;
- słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;



- przestrzegania zasad ustalonych w grupie;
  - każdorazowego zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony teren zabawy/salę zabaw/ogród przedszkolny
  - okazywania szacunku pracownikom przedszkola i swoim rówieśnikom;
  - szanowania poglądów i przekonań innych osób;
  - zgłaszania nauczycielowi wszelkich problemów i niedyspozycji;
  - szanowania mienia przedszkola (w przypadkach szczególnych rodzic powinien starać się tę szkodę naprawić);
  - utrzymania czystości i porządku na terenie przedszkola;
  - przebywania pod stałą opieką wychowawcy, wszelkie oddalanie się od wychowawcy jest naganne;
- 12.5. Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców/Opiekunów , poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
- 12.6. Rodzice/Opiekunowie wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę.
- 12.7. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 12.8. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice/Opiekunowie na początku roku szkolnego we wrześniu.
- 12.9. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
- 12.10. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy powinni odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.

### **13. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

- 13.1. Przedszkole wymaga od Rodziców/Opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców lub opiekunów osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku bezpieczeństwo oraz osoby wskazane przez Rodziców/ Opiekunów
- 13.2. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Nauczycielka nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej bądź małoletniej
- 13.3. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
- 13.4. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc wychowawcza

- 13.5. Rodzice powinni być powiadomieni o wycieczce najpóźniej jeden dzień wcześniej w formie ustnej lub ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej.
- 13.6. Rodzice/ Opiekunowie mają prawo do:
1. zapoznania się z planem pracy przedszkola
  2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka m.in. informacji o jego postępach, osiągnięciach i niepowodzeniach
  3. uzyskiwania porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy w domu
  4. przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi nadzorującemu jego pracę
  5. uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci
  6. udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych
- 13.7. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- przestrzeganie niniejszego statutu
  - zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty
  - przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienia do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo
  - terminowy zwrot kosztów opieki nad dzieckiem
  - informowanie o przyczynach nieobecności w przedszkolu
  - niezwłoczne zawiadamianie dyrektora placówki o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, jak również o wszawicy oraz chorobach pasożytniczych
- 13.8. Rodzice mają obowiązek:
1. informować nauczyciela o późniejszymi przyprowadzaniu dziecka do przedszkola
  2. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe
  3. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby i ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy i emocje)
  4. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole
  5. zgłaszać telefonicznie nieobecność dziecka
- 13.9. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są ze sobą współpracować w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi do indywidualnego rozwoju

## 14. FINANSE

14.1. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:

- z darowizn uiszczanych na konto Fundacji
- z dotacji z Urzędu Gminy

14.2. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z :

- Zwrotu kosztów za opiekę nad dzieckiem. Kwota ustalana przez dyrektora placówki i organ zarządzający , podawana rodzicom na pierwszym zebraniu na początku roku szkolnego i obowiązująca przez cały rok szkolny.
- opłaty żywieniowej za każdy dzień pobytu dziecka w Przedszkolu w wysokości ustalonej przez organ prowadzący . Kwota jest podawana rodzicom na pierwszym zebraniu organizowanym na początku roku szkolnego.

14.3. Zastrzega się, iż nieobecność dziecka musi zostać zgłoszona najpóźniej w dniu jego nieobecności do godz. 7.30. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności dziecka wg w.w. założeń dzienna stawka żywieniowa będzie naliczana normalnie

14.4. Wysokość zwrotu kosztów wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów dzieci o ich opiekę przedszkolną ustala się co roku i co roku może ulec zmianie. O zmianie wysokości kosztów opieki informuje Dyrektor Przedszkola poprzez informacje wywieszoną na tablicy ogłoszeń oraz na zebraniu rodziców organizowanym na początku roku szkolnego.

14.5. Dyrektor zmniejsza wysokość kosztów opieki do kwoty 80 % stałych kosztów w przypadku sprawowania opieki nad drugim i kolejnym dzieckiem w Przedszkolu oraz dla pracowników Fundacji „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego.

14.6. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełen zwrot kosztów za opiekę za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

14.7. Dyrektor ustala jednorazową opłatę wpisową w wysokości 100 zł płatne w momencie przyjęcia dziecka do Przedszkola.

## 15. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 15.1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. ochrony danych osobowych, a w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 organ prowadzący Przedszkole kładzie szczególny nacisk na ochronę praw i wolności dzieci, rodziców/prawnych opiekunów i innych osób, których dane posiada na potrzeby prowadzenia Przedszkola.
- 15.2. Administratorem danych przetwarzanych na potrzeby prowadzenia Przedszkola jest Fundacja "Krzyżowa" dla Porozumienia Europejskiego, Krzyżowa 7, 58-112 Grodziszczce. Dane są przetwarzane w celu prowadzenia Przedszkola, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, f RODO.
- 15.3. Odbiorcami danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola, wychowawcy dzieci oraz pracownicy Fundacji "Krzyżowa" dla Porozumienia Europejskiego odpowiedzialni za rozliczenie dofinansowania z Gminy Świdnica.
- 15.4. Fundacja "Krzyżowa" dla Porozumienia Europejskiego na podstawie otrzymanych zgód od rodziców/ opiekunów prawnych przekazuje dane dzieci do firmy ubezpieczeniowej, do instytucji lub osób organizujących konkursy w których udział biorą podopieczni Przedszkola lub wykorzystuje na potrzeby prowadzenia gazetki umieszczanej w Przedszkolu. Fundacja "Krzyżowa" dla Porozumienia Europejskiego na podstawie otrzymanych zgód korzysta z wizerunków dzieci na potrzeby prowadzenia strony internetowej oraz prywatnej grupy na facebooku.
- 15.5. Dane będą przechowywane przez okres 5 lat od momentu zakończenia obowiązującego dziecka roku szkolnego lub w przypadku pozyskanych dofinansowań z innych źródeł do dnia wynikającego z osobnych wytycznych.
- 15.6. Osoby, których dane posiada Fundacja "Krzyżowa" dla Porozumienia Europejskiego mają prawo do: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Osoby te mogą cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 15.7. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza zapisy RODO rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO.

- 15.8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne na potrzeby uczęszczania dziecka/ podopiecznego do Przedszkola.

## 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 16.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16.2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
- 16.3. Na fundusz Przedszkola składają się:
- dotacje z budżetu Gminy Świdnica;
  - zwroty kosztów za opiekę nad dziećmi wpłacane na konto Fundacji przez rodziców
  - subwencje, darowizny, nawiązki;
  - innych źródeł, takich jak np. innych środków unijnych, kiermaszów, zbiórek surowców wtórnych;
- 16.4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, opiekunów, pracowników administracji i obsługi.
- 16.5. Statut jest dostępny w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej Organu Prowadzącego [www.krzyzowa.org.pl](http://www.krzyzowa.org.pl)
- 16.6. Rodzice mają prawo wypisać dziecko z przedszkola z miesięcznym wyprzedzeniem, bez podania przyczyn
- 16.7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
- 16.8. Wszelkie inne postanowienia i procedury, o których nie jest mowa w statucie ustala Dyrektor wraz z Organem Prowadzącym Przedszkole tj. Fundacją „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego
- 16.9. Zmiany w statucie przedszkola mogą być wprowadzane na wniosek jednego z organów przedszkola.
- 16.10. Zmiany w statucie przedszkola zatwierdza podpisem organ prowadzący przedszkole.
- 16.11. Zmiany statutu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała p.o. dyrektora Przedszkola „Zielona Kraina”  
Justyna Czerkawska przy współpracy z radą pedagogiczną

Zatwierdzenie organu prowadzącego:

Załącznik nr 1

## Procedura dotycząca bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z grupą poza teren przedszkola (teatr, wystawa, spacer, piesza wycieczka) dokonuje wpisu do zeszytu wyjść z podaniem miejsca, celu wyjścia, planowanego czasu pobytu. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub wyznaczona osoba pełnoletnia (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
4. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grup 3-latków opiekę sprawuje nauczyciel pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
5. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
6. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze, wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela osoba dorosła.
7. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców.
8. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
9. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
10. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczebnego grupy.
11. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
14. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadali kamizelki lub opaski odblaskowe.
15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
16. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

Załącznik nr 2

## Procedura dotycząca bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

1. Nauczyciel (instruktor, lektor) jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
3. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
5. Nauczyciel/instruktor nie jest upoważniony do wydawania dzieci rodzicom (osobom upoważnionym do odbierania dzieci z przedszkola), zabiera i odprowadza wszystkie powierzone mu dzieci pod opiekę właściwego nauczyciela.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
7. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku zajęć dodatkowych ( jeżeli został takowy założony) stan liczbowy dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
10. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
11. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci nabyte podczas zajęć dodatkowych.

## Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek i spacerów, który podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na tydzień przed wycieczką.
3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
  - plan wycieczki,
  - listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00 w dniu wycieczki),
  - liczbę opiekunów z ich telefonami kontaktowymi,
  - listą telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków,
  - oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć,
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz inne osoby wskazane w liście opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
6. W przypadku wycieczki grup 3-latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
7. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasady sprawowania opieki nad dziećmi.
8. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
9. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3–5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
10. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji
11. Dziecko może oczekiwać na przyście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.



## REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK Niepublicznego Przedszkola „Zielona Kraina” w Krzyżowej

### Podstawa prawna:

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki PRAWO OŚWIATOWE – Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 (Dz. U. 2017, poz. 59)
- 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 z późn. zm.)

### § 1

1.1. Organizatorem krajoznawstwa i turystyki jest Niepubliczne Przedszkole Zielona Kraina w Krzyżowej, zwane dalej Przedszkolem.

### § 2

2.1. Organizowane przez Przedszkole krajoznawstwo i turystyka mają na celu:

- Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i jego historii;
- Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski;
- Wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
- Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### § 3

3.1 Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

### § 4

4.1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w

ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem przerwy wyznaczonej przez organ prowadzący.

#### § 5

5.1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:

- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;
- b) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych; 2. Formy krajoznawstwa i turystyki wskazane w ust. 1 zwane są dalej wycieczkami.

5.2. Koszty wycieczki mogą być pokrywane:

- a) przez Przedszkole;
- b) przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci zadeklarowanych do uczestnictwa w wycieczce.

#### § 6

6.1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

6.2. Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6.3. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola

#### § 7

7.1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce dziecka jest wyrażana w formie pisemnej.

7.2. Wzór zgody rodziców/opiekunów prawnych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7.3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce są zobowiązani do przekazania wszelkich informacji mogących mieć wpływ na przebieg wycieczki i samopoczucie dziecka np. nt. przyjmowanych leków lub niedyspozycjach związanych z jazdą autokarem, czy przebytą chorobą.

#### § 8

8.1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

8.2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

#### § 9

9.1. W celu zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki ustala się, że:

- a) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 10 dzieci podczas wycieczek w okolicy Przedszkola,
- b) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 10 dzieci podczas wyjazdu autokarem

- wynajętym na potrzeby wycieczki,
- c) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 8 dzieci podczas przejazdu komunikacją miejską 3. Zabrania się realizacji wycieczki w razie wystąpienia niesprzyjających warunków pogodowych – np. burzy, śnieżycy, gołoledzi.
  - d) Uczestnicy wycieczki, imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków

## § 10

10 1. Do kierownika wycieczka należy:

- a) opracowanie programu wycieczki;
- b) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z programem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- c) sprawowanie nadzoru nad sprawną realizacją programu wycieczki;
- d) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- e) określenie zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- f) nadzorowanie zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizacja transportu w czasie trwania wycieczki oraz jeśli zachodzi potrzeba – wyżywienie;
- h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- i) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora przedszkola, w ustalonej z dyrektorem formie i terminie.

## § 11

11.1. Zadania opiekuna wycieczki:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi, a w szczególności w zakresie:
  - kontroli i obserwacji zmęczenia fizycznego dzieci oraz samopoczucia dzieci;
  - przestrzegania normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
  - przestrzegania ogólnych zasad zapewnienia bezpieczeństwa, współdziałania i przyjemnego nastroju, które mają wpływ na doznania dzieci;
  - dbałości o właściwy ubiór dzieci, odpowiedni do warunków atmosferycznych;
  - zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów kształcących i wychowawczych;
- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
- w razie wypadku uczestnika wycieczki opiekun, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając pomoc medyczną, i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, a następnie niezwłocznie powiadamia kierownika wycieczki, dyrektora przedszkola i opiekunów prawnych dziecka.

## Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony na placu zabaw
2. Codziennie rano – wyznaczony przez dyrekcję pracownik sprawdza teren przedszkola i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola lub nauczyciela go zastępującego, a ta osoba powiadamia nauczycieli grup.
3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
4. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy, w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3 letnich nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela, w przypadku starszych grup opiekę sprawuje nauczyciel.
8. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa na plac zabaw przedszkola.
9. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
10. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w miejscach zacienionych.
12. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska temperatura – poniżej 10 stopni lub zbyt wysoka temperatura + 30 stopni w cieniu, opady atmosferyczne- deszcz, burza).
13. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się wewnątrz budynku, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
14. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

## Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

### Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach (Dz.U. z 2001 r., Nr 126, poz. 1384 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia 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 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69),

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę.
8. Jeśli Nauczyciel zgłosi Dyrektorowi Przedszkola informację, że dziecko jest chore/zakatarzone/kaszlące – Rodzic telefonicznie zostanie poproszony o odebranie dziecka z Przedszkola i nieprzyprowadzanie go do momentu całkowitego wyzdrowienia.
9. Jeśli Rodzic nie będzie mógł odebrać w danym dniu dziecka wcześniej, dziecko będzie pod

opieką przedszkola. Będziemy prosić Rodziców/Opiekunów o zgłoszenie dziecka do lekarza i pozostanie z nim w domu aż do momentu wyzdrowienia.

10. Jeśli mimo prośby Rodzic zlekceważy uwagę Przedszkola i notorycznie będzie przyprowadzać dziecko chore, Przedszkole zastrzega sobie konieczność potwierdzenia aktualnego stanu zdrowia dziecka w postaci zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak choroby i brak przeciwwskazań do uczęszczania danego dziecka do Przedszkola.
11. Jeśli mimo prośby Dyrektora Rodzice nie przedstawią aktualnego zaświadczenia i w dalszym ciągu będą przyprowadzać dziecko do Przedszkola Dyrektor ma prawo relegować dane dziecko z Przedszkola a Rodzice zostaną o tym poinformowani osobiście.
12. Nauczyciel ma prawo cofnąć dziecko z szatni i nie przyjmując go na zajęcia, jeśli choroba dziecka jest widoczna już w pierwszych minutach pobytu dziecka w Przedszkolu.
13. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.
14. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
15. Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:
  - ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
  - ocenić stan poszkodowanego o dziecka,
  - wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
  - zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
  - przystąpić do akcji ratowniczej. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.
16. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.
17. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół . W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.
18. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia
19. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.
20. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez

nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zlecenie lekarskie oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków. Nauczyciel zaś musi wyrazić zgodę na to, że będzie podawać dziecku leki.

21. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).
22. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
23. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
24. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.
25. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
26. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
27. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszenia się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.
28. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
29. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek lub dostosować się do narzuconych na placówce wymogów Głównego Inspektoratu Sanitarnego

załącznik nr 7

## Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu

W momencie wypadku dziecka podczas jego pobytu w przedszkolu nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnić opiekę i udzielić dziecku doraźnej pomocy medycznej.
2. Powiadomić dyrektora placówki/wicedyrektora i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność – wezwać na miejsce lekarza.
4. Domagać się pisemnej opinii lekarza o aktualnym stanie poszkodowanego.
5. Sporządzić notatkę służbową w rejestrze wypadków, w którym opisuje przebieg zdarzenia.
6. Powiadomić inspektora BHP o zdarzeniu.
7. Przeprowadzić pogadankę z dziećmi na temat zdarzenia.
8. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:
  - Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
  - Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący, Prokuraturę lub Policję, Kuratorium Oświaty i Radę Rodziców.
  - Zabezpiecza miejsce wypadku.
  - Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
  - Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
9. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, dyrekcja powiadamia Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
10. Po każdym wypadku dyrekcja zwołuje Radę Pedagogiczną – informuje jej członków o zdarzeniu, wdraża działania profilaktyczne.