



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu



PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU

Egzemplarz: numer 1- oryginał

Wydanie nr 3

Tryb wprowadzenia	Stanowisko służbowe imię i nazwisko	Data
Opracował	zespół ds. bezpieczeństwa	13.09.2018
Zaopiniował	rada pedagogiczna	13.09.2018
Zatwierdził	Dyrektor Barbara Walczak	13.09.2018

Podpis i pieczęć Dyrektora:



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

SPIS TREŚCI

1.	Cele procedur.....	str.3
2.	Procedura przebywania w budynku przedszkola.....	str.4
3.	Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć przedszkolnych.....	str.3
4.	Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.....	str.4
5.	Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.....	str.5
6.	Procedura kontaktów z rodzicami.....	str.8
7.	Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola.....	str.8
8.	Procedura usprawiedliwiania nieobecności dzieci.....	str.9
9.	Procedura postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu.....	str.9
10.	Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu.....	str.11
11.	Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub edukacyjne.....	str.12
12.	Procedura organizowania uroczystości przedszkolnych.....	str.13
13.	Procedura korzystania z ogrodu przedszkolnego.....	str.13
14.	Procedura postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku.....	str.14
15.	Procedura postępowania w razie ogłoszenia alarmu pożarowego.....	str.15
16.	Procedura diagnozowania potrzeb i możliwości dziecka.....	str.17
17.	Procedura szczegółowych zasad bezpieczeństwa organizowanych wycieczek i spacerów.....	str.19
18.	Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	str.22
19.	Sposób prezentacji.....	str.22
20.	Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.....	str.22
21.	Tryb wprowadzania zmian.....	str.22
22.	Wykaz załączników.....	str.22



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

Cele procedur

zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- wychowanków
- pracowników administracyjno-obługowych

TELEFONY ALARMOWE :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 - STRAŻ POŻARNA,

997 - POLICJA.



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola oraz całym środowiskiem przedszkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, stosuje się następujące **procedury**:

I. Przebywania w budynku przedszkola

1. Przebywanie osób postronnych w budynku przedszkola podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do przedszkola są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi przedszkola.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola przekazują je nauczycielowi w grupie.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców w budynku przedszkola podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru lub wycieczki.

II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć przedszkolnych

1. Wychowankowie przychodzą do przedszkola najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć przedszkolnych.
2. Dzieci mają prawo zbierać się w szatni przed salami zajęć pod nadzorem osób dorosłych: rodziców lub osób przez nich upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dzieci. W tym czasie to rodzic/opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
3. Wychowankowie odbierani są w sali zajęć danej grupy przez nauczyciela bezpośrednio od rodziców.
4. Wychowankowie podczas pobytu w przedszkolu są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć, bezpośrednio od nauczyciela.
6. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka z przedszkola, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko z przedszkola.

III. Organizacji zajęć dydaktycznych

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6³⁰ do 16³⁰, a czas pobytu dziecka w przedszkolu wynika z deklaracji rodziców.
2. Wychowankowie pozostają w przedszkolu w czasie trwania zajęć, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jego teren.
3. Nauczyciel codziennie sprawdza listę obecności, odnotowuje nieobecności.
4. Rodzice każdorazowo poinformowani są o planowanych zmianach w organizacji przedszkola przez wychowawcę oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
5. Po zakończonych zajęciach grupa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy wychowankowie.
6. Każda grupa ma swój kodeks zachowania, z którym jej opiekun zapoznaje swoich wychowanków na początku września.

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

IV. Bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia i życia dzieci poniesie pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym- za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i p/poż określone w odpowiednich przepisach prawa.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali.
6. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione – obowiązuje pisemne upoważnienie.
7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – wywieszane są na tablicy informacyjnej. Dodatkowo udostępnia się rodzicom wzór jednorazowego upoważnienia.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę. W trakcie prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych zabronione jest prowadzenie rozmów z wykorzystaniem telefonu komórkowego przez nauczyciela.
10. Wszystkie grupy rozpoczynają czas zajęć przedszkolnych punktualnie. Od rana organizowane są zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczyciela spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
11. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
12. Ze względu na bezpieczeństwo wychowanków nauczycielowi nie wolno posyłać dzieci



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

do biura referenta, które znajduje się poza strefą bezpieczeństwa.

13. Ze względów bezpieczeństwa drzwi wejściowe są stale zamknięte, rodzic, aby wejść z dzieckiem do przedszkola dzwoni domofonem do Sali swojego dziecka. Inne osoby wchodzi do przedszkola, po uprzednim powiadomieniu do kogo i w jakim celu przychodzą. Pracownicy mają obowiązek reagowania na dzwonek domofonu.

14. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.

15. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci. W tym celu sporządza protokoły zużycia zabawek/sprzętu lub zgłasza konieczność dokonania niezbędnych napraw.

16. Nauczyciel dba o dostosowanie mebli do wzrostu dzieci. W tym celu przeprowadza pomiar wzrostu dzieci w swojej grupie i sprawdza czy siedzą zgodnie z obowiązującymi normami. Krzeselka podpisane są imionami dzieci, które z nich korzystają.

17. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.

18. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien być świadomy, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.

19. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

20. 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.

21. W czasie pobytu na placu zabaw nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przybywać w miejscu największych zagrożeń.

22. Podczas zabaw na placu zabaw dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

23. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas przejścia do toalety i z powrotem na plac zabaw, ustala się dyżur woźnej/pomocy nauczyciela na placu zabaw w czasie określonym w ramowym rozkładzie dnia. Grafik dyżurów ustalany jest według kolejności. W przypadku nieobecności osoby, na którą przypada kolejność, dyżur podejmuje następna woźna. Woźna przebywa na tym placu zabaw, na którym nie ma pomocy

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

nauczyciela.

24. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

25. Przy przemieszczaniu się grupy, np. do jadalni, na koncerty, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają.

26. Podczas pobytu w jadalni nauczyciele zwracają szczególną uwagę na kształtowanie nawyków kulturalnego spożywania posiłków i właściwego zachowywania się przy stole:

- a) prawidłową postawę przy stole,
- b) umiejętność posługiwania się sztućcami,
- c) eliminowanie głośnych rozmów,
- d) nieprzeszkadzanie innym w jedzeniu,
- e) w miarę możliwości zjedzenie swojej porcji.

27. W czasie pobytu w jadalni nie dopuszcza się gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu – każda powinna pozostawać w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi, ucząc je celebrowania posiłków i motywując do właściwego zachowania, zgodnie z założeniami obowiązującego programu wychowawczego.

28. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola dokumentowane jest na karcie wycieczki/imprezy, każdorazowo przedstawianej dyrektorowi przedszkola do akceptacji, w terminie określonym w regulaminie wycieczek. Spacer odnotowywany jest w „Ewidencji wyjść”.

29. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu „Regulaminem spacerów i wycieczek”. Odpowiedzialność za biorące udział w wycieczce dzieci ponoszą tylko pracownicy przedszkola.

30. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Przygotowywanie się do zajęć, w tym przygotowywanie potrzebnych w danym dniu pomocy dydaktycznych, sprzętu itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy z dziećmi.

31. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.

32. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki lub pod opieką innej osoby w sytuacji, kiedy rodzic spóźnia się po odbiór dziecka. W tym przypadku dyrektor ma prawo polecić pozostanie nauczycielowi w grupie na czas dotarcia rodzica do przedszkola. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące. Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika o sprawowaniu indywidualnej opieki nad dzieckiem. Nie jest dopuszczalne odprowadzenie dziecka do domu przez nauczyciela ani opuszczenie z nim terenu przedszkola.

33. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. grupą powinna zająć się osoba z obsługi grupy. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

34. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:

- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
- podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola).

35. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu rodziców/opiekunów dziecka, a w razie gdy wypadek jest ciężki – powiadamia organ prowadzący i prokuraturę. Po wypadku sporządzany jest protokół powypadkowy, w którym określa się rodzaj wypadku, przyczyny, podjęte środki zapobiegawcze, ustalone zalecenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają z wychowawcą grupy, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu – z zakresu terapii pedagogicznej, pomocy psychologicznej, logopedą. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Przedszkola.

2. Do kontaktów z Dyrektorem Przedszkola w sprawach ogólnych, dotyczących całej grupy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Zarządu Rady Rodziców.

3. Zebrania wychowawców grup z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku.

4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach konsultacji z wykluczeniem przypadków nagłych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

5. Określa się następujący sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

- a) Dyrektor przedszkola przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres: przedszkole7@onet.eu).
- b) Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
- c) Dyrektor przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- d) Godziny przyjmowania interesantów przez dyrektora zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w holu głównym.

VI. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola

1. Każdy wychowawca przed rozpoczęciem roku szkolnego sporządza wykaz osób



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka umieszczonych w „Karcie zgłoszenia dziecka”. Przyjmuje się zasadę, że rodzice/opiekunowie prawni dziecka są z mocy prawa upoważnieni do w/w czynności, chyba, że jeden z rodziców/opiekunów udokumentuje inny stan prawny np. odebranie lub ograniczenie praw rodzicielskich drugiemu z rodziców/opiekunów.

2. W pierwszych dniach września nauczyciel weryfikuje wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka:

- a) zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez przedszkole wzoru (termin – do 5 września), w których rodzice upoważniają do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola inne osoby, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie,
- b) gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego,
- c) zamieszcza nazwiska dzieci i wykaz osób upoważnionych do ich przyprowadzania i odbierania z przedszkola w dzienniku zajęć przedszkola (termin – do 5 września),
- d) sporadyczny, okazjonalny odbiór dziecka z przedszkola przez osoby nieumieszczone w wykazie powinien być udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Oświadczenie to zamieszcza w teczce wychowawcy,
- e) nauczyciel ma obowiązek poinformować innych nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem o wyżej wymienionym oświadczeniu.

2. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VII. Usprawiedliwiania nieobecności dzieci

1. Usprawiedliwień nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie:

- a) w przypadku dzieci 3, 4,5 letnich dopuszcza się stosowanie formy ustnej lub telefonicznej;
- b) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.

2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

- a) zwolnienia lekarskiego;
- b) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje przedszkole np. w zawodach sportowych lub w konkursach poza przedszkolem).

3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności rodzice przynoszą bezzwłocznie po dacie ustania nieobecności.

VIII. Postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecku coś dolega podczas zajęć nauczyciel podejmuje

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

następujące działania:

- a) sprawdza objawy złego samopoczucia, ewentualnie mierzy dziecku temperaturę,
- b) zasięga opinii dyrektora, który w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka,
- c) informację o wezwaniu rodziców umieszcza się w grupowym „Rejestrze wezwań”.

2. Nauczyciel podejmuje decyzję, że należy wysłać chore dziecko do domu, kiedy w jego ocenie dziecko jest zbyt chore, aby pozostać w przedszkolu, jeżeli z powodu złego samopoczucia **nie jest w stanie** uczestniczyć w zajęciach **lub** jeśli jego stan wymaga fachowej opieki, **lub** jeśli naraża inne dzieci na zarażenie się chorobą.

3. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:

- a) skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka, lub jeśli dziecko ma liszajec (swędzące, pęcherzykowe wypryski na skórze);
 - b) oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);
 - c) zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle (szczególnie dzieci najmłodsze);
 - d) system oddechowy: dziecko ma problemy z oddychaniem;
 - e) system trawienia: dziecko ma biegunkę, w ciągu ostatnich 24 godzin zwracało przynajmniej dwa razy (chyba że istnieje pewność, że wymioty nie są skutkiem choroby zakaźnej);
 - f) jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust;
 - g) MA symptomy poważnych chorób zakaźnych LUB jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona.
4. Nauczyciel informuje rodziców kiedy dziecko powinno wrócić do przedszkola, podając minimalne wymagania czasowe ustalone przez lekarzy:
- a) WIETRZNA OSPA: minimum 6 dni po pojawieniu się wysypki.
 - b) LISZAJEC: po 24 godz. od rozpoczęcia leczenia (z koniecznością powiadomienia nauczyciela i dyrektora placówki).
 - c) WSZY LUB ŚWIERZB: następnego dnia po rozpoczęciu leczenia (z koniecznością powiadomienia nauczyciela i dyrektora placówki).
 - d) ZAPALENIE SPOJÓWEK: po 24 godz. od chwili rozpoczęcia leczenia.
 - e) ŚWINKA: 9 dni po zaobserwowaniu powiększonych gruczołów za uszami.
 - f) ZAPALENIE GARDŁA LUB GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH: po 24 godz. od zakończenia leczenia oraz po 24 godz. od chwili ustąpienia wysokiej temperatury.
 - g) OWRZODZENIE JAMY USTNEJ: w terminie ustalonym przez lekarza.



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

- h) KOKLUSZ: po 5-dniowym okresie zażywania antybiotyków.
 - i) ODRA: 4 dni od chwili całkowitego zniknięcia wysypki.
 - j) Inne poważne choroby zakaźne: w terminie ustalonym przez lekarza.
5. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń (łącznie z podawaniem dziecku antybiotyków), aż do chwili powrotu dziecka do przedszkola.
6. W przypadku chorób zakaźnych nauczyciel informuje dyrektora przedszkola o rodzaju choroby i częstotliwości zachorowań w grupie. Ponadto sporządza informację dla rodziców o objawach choroby, czasie inkubacji, czasie trwania, okresie kwarantanny i umieszcza ją na gazetce.
7. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą nauczyciel podejmuje następujące działania:
- a) zwraca się do rodziców dziecka o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o rodzaju choroby przewlekłej u dziecka oraz o udzielenie szczegółowych informacji na temat choroby i wynikających z niej ograniczeń, które zakłócają możliwość normalnego funkcjonowania,
 - b) opracowuje procedurę postępowania z chorym dzieckiem, uwzględniając zakres czynności podejmowanych przez nauczyciela, mające na celu pomóc dziecku w funkcjonowaniu podczas pobytu w przedszkolu oraz formy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - c) dostosowuje formy pracy dydaktycznej, dobór treści, metod i form organizacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i obejmuje go programem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dziecko chore nie może pozostać bez opieki.

IX. Postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu

1. Nauczyciel albo inny pracownik przedszkola będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pomocy: w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej i wzywa karetkę pogotowia.
2. Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
3. W przypadku braku możliwości udzielania pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.
4. Tryb udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej określony jest osobną procedurą
5. Świadek wypadku nie może pozostawić poszkodowanego bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

6. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku dyrektora lub, w przypadku jego nieobecności na terenie placówki, zastępcę dyrektora bądź samodzielnego referenta.
7. Dyrektor, zastępca lub samodzielny referent niezwłocznie informują o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.
8. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.
9. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
10. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należyłą opiekę.
11. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialna dyrektor, a w razie jego nieobecności zastępca lub samodzielny referent.
12. Niedopuszczalne jest gromadzenie się pracowników przedszkola wokół poszkodowanego w wypadku, tworzenia atmosfery sensacji czy paniki. Należy, w miarę możliwości, starać się, żeby wypadek nie zakłócił w znacznym stopniu pracy placówki.
13. Dalszy tryb postępowania w przypadku zgłoszenia i ustalenia okoliczności wypadku określony jest w odrębnych przepisach.
14. Dyrektor przedszkola na najbliższym spotkaniu z pracownikami przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
15. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom z zewnątrz, nie udzielają wywiadów. Wszelkich informacji na temat wypadku udziela wyłącznie dyrektor

X. Postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub edukacyjne

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji dziecka w momencie pojawienia się trudności wychowawczych – pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (karta zapisu do przedszkola, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne i medyczne).

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:
 - prowadzi rozmowy z dzieckiem;
 - wymienia spostrzeżenia z pedagogami pracującymi w danej grupie, wspólnie z nimi ustala plan działania i opracowuje go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu;
 - zgłasza problem dyrektorowi przedszkola, ewentualnie przekazuje wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciel informuje rodziców o trudnościach wychowawczych lub edukacyjnych ich dziecka oraz zapoznaje ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana. Rodzice pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z planem działań wychowawczych lub edukacyjnych. Jednocześnie zobowiązują się do rzetelnej współpracy.
4. Na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.
5. Nauczyciel pracuje z dzieckiem według opracowanego programu, włącza do współpracy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu i konsultuje się z najbliższą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o przebiegu pracy z dzieckiem.

XI. Organizowania uroczystości przedszkolnych

1. Nauczyciele poszczególnych grup opracowują plan działań artystycznych danej grupy oraz projekty strojów dzieci i dekoracji.
2. W terminie 2 tygodni przed daną uroczystością nauczyciele przedstawiają plan uroczystości dyrektorowi przedszkola do akceptacji.
3. Po zaakceptowaniu planu przez dyrektora nauczyciele mogą rozpocząć systematyczne próby z dziećmi.
4. Osoby odpowiedzialne za dekoracje dbają o ich staranne przygotowanie na jeden dzień przed daną uroczystością.
5. W uroczystościach ogólnoprzedszkolnych biorą udział wszyscy nauczyciele, w ramach obowiązującego ich czasu pracy.

XII. Korzystania z ogrodu przedszkolnego

1. Dzieci mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym wyłącznie pod opieką nauczycielki lub innej osoby dorosłej.
2. Podczas zabawy dzieci przestrzegają ustalonych wcześniej zasad bezpieczeństwa.
3. Dzieciom nie wolno:
 - 1) spychać się ze zjeżdżalni i innych sprzętów stanowiących wyposażenie ogrodu;

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

- 2) podchodzić zbyt blisko huśtawki, która jest w ruchu;
 - 3) huśtać się zbyt wysoko;
 - 4) obsypywać się piachem;
 - 5) niszczyć sprzętu ogrodowego;
 - 6) wychodzić samowolnie z ogrodu przedszkolnego;
 - 7) przechodzić przez ogrodzenie;
 - 8) wchodzić do pomieszczeń budynku technicznego;
 - 9) bawić się za budynkiem technicznym;
 - 10) załatwiać czynności fizjologicznych na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 11) zrywać ani jeść owoców znajdujących się w ogrodzie;
 - 12) odchodzić z ogrodu przedszkolnego bez pożegnania z nauczycielką.
4. Kosz z zabawkami w ogrodzie przedszkolnym może wyjmować wyłącznie nauczycielka opiekująca się daną grupą dzieci.
5. Nauczycielka rozdziela zabawki pomiędzy dzieci.
6. Nauczycielka pomaga korzystać dzieciom z zabawek i urządzeń stanowiących wyposażenie placu zabaw.
7. Nauczycielka dba o to, aby dzieci po zabawie uprzątnęły zabawki, po czym odkłada je na wyznaczone miejsce.
8. Nauczycielka dba o to, aby dzieci zarówno wchodząc na plac zabaw, jak i schodząc z niego poruszały się w zwartej kolumnie.
9. Jednocześnie na wydzielonej części ogrodu przedszkolnego mogą znajdować się tylko trzy grupy. Niedopuszczalne jest gromadzenie się w jednej części ogrodu tj. albo z tyłu albo z przodu budynku wszystkich grup naraz.

XIII. Postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku

1. W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń, powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, dyżurujący dozorca zobowiązany jest na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).
2. W przypadku obfitych opadów śniegu zobowiązuje się dozorcę do monitorowania wysokości pokrywy śnieżnej na dachu – bez wchodzenia na dach.
3. Informację o grubości pokrywy śnieżnej dozorca przekazuje niezwłocznie dyrektorowi przedszkola. Decyzję o zleceniu usunięcia nadmiaru śniegu z dachu wyspecjalizowanej firmie podejmuje dyrektor.
4. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu dyrektor zawiadamia jednostkę straży pożarnej.



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

5. Samodzielny referent jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
6. W sytuacji silnego zalodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania do wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.

XIV. Postępowania w razie ogłoszenia alarmu pożarowego

1. Osoba, która zauważy ogień powiadamia osoby bezpośrednio zagrożone i dyrektora przedszkola
2. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji.
3. Ewakuację ogłasza dyrektor (w razie jego nieobecności – zastępca Jolanta Chwierot; w razie jej nieobecności nauczycielka Karolina Kwita) w następujący sposób:
 - a) poprzez powiadomienie za pomocą telefonu wewnętrznego samodzielnego referenta Grażynę Skrzypczak „Alarm pożarowy. Proszę wezwać straż pożarną. Pali się w pomieszczeniu
 - b) poprzez komunikat głosowy: „Alarm pożarowy. Proszę o opuszczenie budynku.”
 - *przekazany nauczycielowi grupy IV – Wiewiórek,
 - *przekazany szefowi kuchni,
 - *przekazany nauczycielowi grupy V - Sarenek i grupy I – Jeżyków,
 - * w sytuacji, gdy w jadalni przebywają dzieci – komunikat przekazuje nauczycielom sprawującym nad nimi opiekę;
- 4) Zasady postępowania w razie ogłoszenia ewakuacji:
 - a) Sam. referent Grażyna Skrzypczak– powiadamia Straż Pożarną tel. 112 lub 998 udzielając zwięzłej informacji gdzie się pali, co się pali, ilość osób przewidzianych do ewakuacji, swoje nazwisko i imię, czeka na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Następnie podkłada kliny pod drzwi wejść II i III i kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego. Na miejscu zbiórki oczekuje na przyjazd Straży Pożarnej – przekazuje komunikat dowódcy o przebiegu akcji ewakuacyjnej, o ilości osób przebywających w budynku. W razie jej nieobecności zastępstwo pełni pomoc administracyjna Wiesława Jurga.
 - b) Pracownik kuchni Elżbieta Szymanowska powiadamia woźnego o ogłoszonym alarmie, wyłącza główny wyłącznik prądu i udaje się do wyjścia ewakuacyjnego, kierując się na miejsce zbiórki, wskazuje Pogotowiu Gazowemu główny zawór gazu znajdujący się na zewnątrz budynku.
 - c) Pracownicy kuchni Jolanta Kozłowska i Magdalena Toboła kierują się na miejsce zbiórki zabierając ze sobą kosze przeznaczone do ewakuacji mienia.
 - d) Woźny po otrzymaniu informacji o alarmie pożarowym otwiera obie bramy wjazdowe. (W razie jego nieobecności zastępstwo pełni Elżbieta Szymanowska). Następnie udaje się do kierującego ewakuacją w celu pozyskania informacji dotyczącej miejsca i rozmiaru pożaru, aby ocenić możliwość podjęcia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

- e) Na operatorów podręcznego sprzętu przeciwpożarowego wyznacza się woźnego i Jolanę Kozłowską. W razie ich nieobecności zastępują Magdalena Toboła i Weronika Pietrzykowska.
- f) Nauczycielka grupy IV Wiewiórek – powiadamia o alarmie nauczycielkę grupy III- Zajęczków, otwiera drzwi do wyjścia ewakuacyjnego ustawia dzieci w zwartą grupę, sprawdza czy żadne dziecko nie zostało w szatni lub łazience czy nie ukryło się w sali, bierze dziennik i spokojnie, lecz szybkim krokiem wraz z dziećmi kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i wyznaczonego miejsca zbiórki. Nauczycielka grupy III – postępuje jak wyżej.
- g) Nauczycielka grupy V – Sarenek - powiadamia o alarmie nauczycielkę grupy VI- Krasnali, otwiera drzwi do wyjścia ewakuacyjnego ustawia dzieci w zwartą grupę, sprawdza czy żadne dziecko nie zostało w szatni lub łazience czy nie ukryło się w sali, bierze dziennik i spokojnie, lecz szybkim krokiem wraz z dziećmi kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i wyznaczonego miejsca zbiórki. Nauczycielka grupy VI – postępuje jak wyżej.
- h) Nauczycielka grupy I – Jeżyków - powiadamia o alarmie nauczycielkę grupy II – Biedronek i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w gabinecie terapeutycznym. Otwiera drzwi do wyjścia ewakuacyjnego ustawia dzieci w zwartą grupę, sprawdza czy żadne dziecko nie zostało w szatni lub łazience czy nie ukryło się w sali, bierze dziennik i spokojnie, lecz szybkim krokiem wraz z dziećmi kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i wyznaczonego miejsca zbiórki. Nauczycielka grupy II i specjaliści pp – postępują jak wyżej.
- i) W sytuacji, kiedy alarm ogłoszony zostanie, gdy dzieci przebywają w jadalni, nauczyciele sprawujący opiekę nad dziećmi, ustawiają dzieci w zwartą grupę w kierunku szatni grup III i IV – do wyjścia ewakuacyjnego klatki schodowej nr III; Szybkim krokiem, bez paniki, opuszczają wraz z dziećmi jadalnię i kierują się na wyznaczone miejsce zbiórki. Zobowiązuje się nauczycieli do znajomości stanu liczebnego i osobowego grupy.
- j) Woźne po usłyszeniu ogłoszenia o alarmie bez zbędnej zwłoki udają się do przydzielonych grup i pomagają w ewakuacji dzieci, kierując się wraz z nimi do wyznaczonego miejsca zbiórki.
- k) Po sprawdzeniu obecności według listy z dziennika, nauczyciele sprawdzają stan zdrowia dzieci i konieczność udzielenia pierwszej pomocy oraz ewentualnego wezwania pogotowia ratunkowego tel. 112 lub 999.
- l) W tym czasie kierujący akcją podejmuje decyzję o przejściu do III etapu ewakuacji to jest do ewakuacji mienia. Do prowadzenia ewakuacji mienia wyznacza się następujące osoby: woźne, pomoce nauczyciela, pomoc administracyjną i referenta. W pierwszej kolejności należy ratować sprzęt komputerowy i segregatory z dokumentacją z biura dyrektora, w kolejnej resztę wyposażenia wartościowego – poprzez zapakowanie w kosze i wyniesienie na plac zabaw przed przedszkolem od strony zachodniej.

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

XV. DIAGNOZOWANIA POTRZEB I MOŻLIWOŚCI DZIECKA

I. ZASADY MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

Zadanie	Cel	Termin	Osoba odpowiedzialna
1. Obserwacja wstępna przeprowadzona za pomocą wybranych lub samodzielnie opracowanych przez radę pedagogiczną narzędzi diagnostycznych.	-obserwacja dziecka i jego środowiska rodzinnego,	Wrzesień/ październik	nauczycielki oddz. I-VI
	-opracowanie indywidualnych kierunków pracy na terenie przedszkola oraz domu rodzinnego,	wrzesień/ październik	nauczycielki oddz. I-VI
	-zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji pedagogicznych	listopad	nauczycielki oddz. I-VI
	-udzielenie wskazówek i zaleceń do pracy w domu.	listopad	nauczycielki oddz. I-VI
	-monitoring efektów pracy nauczyciela oraz postępów w rozwoju dziecka.	cały rok szkolny	dyrektor nauczycielki oddz. I-VI
2. Przeprowadzenie obserwacji częściowej - sprawdzenie poziomu osiągnięć dzieci na zakończenie semestru.	-sprawdzenie trafności obserwacji wstępnej,	styczeń/luty	nauczycielki oddz. I-VI
	-ukierunkowanie pracy indywidualnej,	styczeń/luty	nauczycielki oddz. I-VI
	-wprowadzenie ewentualnych korekt sposobów pracy oraz stosowanych metod w oddziaływaniu na dziecko.	styczeń/luty	nauczycielki oddz. I-VI
3. Przeprowadzenie obserwacji końcowej - sprawdzenie gotowości szkolnej sześciolatków	-opracowanie wyników obserwacji końcowej,	kwiecień/maj	nauczycielki oddz. I-VI
	-porównanie wyników uzyskanych podczas poszczególnych etapów obserwacji,	kwiecień/maj	Nauczycielki oddz. I-VI
	-przekazanie informacji o gotowości szkolnej dzieci 6-letnich/wyników obserwacji rodzicom.	kwiecień/maj	nauczycielki oddz. I-VI

II. ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW NA TEMAT DIAGNOZY DZIECKA

Zadanie	Cel	Termin	Osoba odpowiedzialna
1. Zebranie dla rodziców -	-omówienie celu obserwacji i obserwowanych obszarów rozwojowych,	wrzesień	nauczycielki oddz. I-VI

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

organizacja pracy w ciągu roku szkolnego	-zaprezentowanie narzędzi diagnostycznych	wrzesień	nauczycielki oddz. I-VI
2. Zebranie grupowe po przeprowadzeniu obserwacji wstępnej	-sprawozdanie dotyczące obserwacji dzieci i wnioski	listopad	nauczycielki oddz. I-VI
	-zapoznanie rodziców z kierunkami pracy w przedszkolu, -udzielenie wskazówek i zaleceń do pracy w domu	listopad	nauczycielki oddz. I-VI
	-rozmowy indywidualne z rodzicami dzieci, które powinny zostać poddane dodatkowym działaniom wspomagającym rozwój	listopad	nauczycielki oddz. I-VI
3. Systematyczne przekazywanie informacji zwrotnej o działaniach nauczyciel – dziecko i rodzic – dziecko	-stała współpraca z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych	cały rok szkolny	nauczycielki oddz. I-VI
4. Zebranie grupowe po przeprowadzeniu obserwacji końcowej	-omówienie wyników obserwacji końcowej,	kwiecień/maj	nauczycielki oddz. I-VI
	-porównanie wyników uzyskanych podczas poszczególnych etapów obserwacji	kwiecień/maj	nauczycielki oddz. I-VI
	-rozmowy z zainteresowanymi rodzicami – indywidualne omówienie arkusza obserwacji rozwoju dziecka.	kwiecień/maj	nauczycielki oddz. I-VI
	-przekazanie pisemnej opinii nauczyciela o poziomie gotowości szkolnej dziecka	kwiecień/maj	nauczycielki oddz. I-VI

XVI. Szczegółowych zasad bezpieczeństwa organizowanych wycieczek i spacerów

1. Wycieczki przedszkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek organizowanych przez Przedszkole Miejskie nr 7 w Lesznie”.
2. Wychowawcy grup zgłaszają chęć organizacji wycieczki do końca 15 września danego roku szkolnego i zapisują je w przedszkolnym planie wycieczek.
3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
4. Zasady organizacji wycieczki autokarowej:
 - a) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
 - b) W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

- c) Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci.
- d) Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
- e) Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444).
- f) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
- g) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
- h) Przejście w autokarze musi być wolne.
- i) Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
- j) wychowankowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- k) Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
- l) Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
- ł) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
- m) Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
- n) Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
- o) Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
- p) W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- r) Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
- s) Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
- t) Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

5. Zasady organizacji przejazdu pociągami

- a) Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
- b) Zasady rozmieszczania wychowanków i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem.
- c) Należy zabronić dzieciom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
- d) W czasie postoju pociągu dzieci powinny znajdować się na swoich miejscach siedzących.
- e) Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.

6. Zasady poruszania się z grupą w miastach

- a) Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie /miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił określić miejsce zbiórki.
- b) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .

c) Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z wychowanków pozostał za nim.

d) Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.

e) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

f) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

g) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:

-znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),

-znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,

-znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,

-posiadali ważne bilety na przejazd.

6. Zasady organizacji wycieczki pieszej

a) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

b) Przy wyjściu dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 dzieci.

c) Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku wychowanków. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba przedszkola jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 10 dzieci.

d) W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.

e) Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).

f) Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odbłaskowe.

XVII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

2. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

3. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie dzieciom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

5. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
6. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Nauczyciele informują wychowanków o zasadach bezpieczeństwa na zajęciach oraz korzystania ze sprzętu sportowego podczas każdych zajęć z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

XVIII. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Opublikowanie na przedszkolnej stronie internetowej:
<http://przedszkole7.dlaprzedszkoli.eu>
3. Udostępnianie na żądanie podmiotów w siedzibie przedszkola.

XIX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa

XX. Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag zespołowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Posiedzenie zespołu – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez radę pedagogiczną naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.

XXI. Wykaz załączników

1. Klauzula informacyjna dla rodzica ogólna
2. Klauzula zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

Załącznik nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 7 w Lesznie im. Misia Uszatka przy ul. Stefana Żeromskiego 19, 64-100 Leszno. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod numerem telefonu 65-520-79-49 lub adresem e-mail: przedszkole7@onet.eu (dalej jako „ADO”).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: ochronadanychosobowych24@gmail.com
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z realizowaniem zadań placówki oświatowej i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz w celu promowania osiągnięć uczniów, wydarzeń kulturalno-sportowych, relacji z życia przedszkola i działań dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z wyrażoną zgodą z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych w postaci danych identyfikacyjnych, klasy oraz wizerunku i ich publikacji na oficjalnej stronie internetowej oraz witrynach w siedzibie przedszkola,
 - b) nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku na podstawie art. 81 ust. 1 prawa autorskiego.
4. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii, poprawiania, usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Jeśli uznają Państwo, że ADO narusza przepisy o ochronie danych osobowych mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Przed złożeniem skargi zalecamy kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych.
5. Dane osobowe będą przekazane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie ADO, ale tylko w celu i zakresie niezbędnym dla realizacji w/w celów, tj. podmiotom świadczącym na rzecz ADO usługi IT, obsługę finansowo-księgową, usługi pocztowe, bankowe, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych podmiotów wspomagających, przy czym wszystkie ww. podmioty przetwarzają dane na podstawie umów zawartych z ADO i wyłącznie zgodnie z poleceniami ADO. Poza wymienionymi podmiotami dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.
7. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. W celu udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych dane będą przetwarzane przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane osobowe opublikowane w mediach przedszkola za wcześniej wyrażoną zgodą będą przetwarzane do czasu jej wycofania, a w przypadku imprez kulturalno-sportowych, wycieczek lub innych wydarzeń organizowanych przez Administratora przez okres bieżącego roku szkolnego. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody osoby, ma ona prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnej chwili.
9. W przypadku wyrażenia zgody, podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jeśli jednak podanie danych wiąże się z zawarciem umowy lub wynika z przepisów prawa, to jest ono obligatoryjne, a niepodanie danych wiązać się będzie z brakiem możliwości realizacji określonych w przepisach celów, w tym zadań oświatowych.

Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej

Data

.....
Podpis matki (opiekuna prawnego)

.....
Podpis ojca (opiekuna prawnego)



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest **Przedszkole Miejskie nr 7 im. Misia Uszatka** z siedzibą w **Lesznie**
2. Został powołany inspektor ochrony danych, z którym skontaktować się można za pomocą adresu email: ochronadanychosobowych24@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisu prawa,
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami,
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją ich niepodania może być brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisu prawa, udzielonej zgody lub zawarcia i realizacji umowy.
6. Odbiorcami danych będzie hosting strony internetowej przedszkola w zakresie danych określonych w zgodzie oraz instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
8. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.

Zgoda na przetwarzanie danych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez administratora danych **Przedszkole Miejskie nr 7 im. Misia Uszatka** z siedzibą w **Lesznie** w zakresie:
 - organizacji spacerów i wycieczek przedmiotowych wynikających z realizacji procesu edukacyjnego **(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)***
 - uczestnictwa w imprezach, akcjach organizowanych w ramach współpracy przedszkola ze środowiskiem lokalnym **(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)***
 - organizacji konkursów wewnątrzprzedszkolnych wynikających z realizacji procesu edukacyjnego **(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)***
 - umieszczania imienia i nazwiska dziecka pod osiągniętymi przez dziecko wynikami na stronie internetowej przedszkola i tablicach informacyjnych w przedszkolu **(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)***
 - fotografowania i filmowania dziecka w czasie imprez i zajęć przedszkolnych oraz umieszczania jego wizerunku do celów promujących pracę przedszkola na stronie internetowej przedszkola i w prasie **(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)***
 - umieszczenia imienia i nazwiska na pracach plastycznych wykonanych przez dziecko eksponowanych w przedszkolu **(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)***
 - umieszczenia imienia i nazwiska dziecka na przydzielonych szafkach w szatni w przedszkolu **(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)***
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych, ewentualnych odbiorcach danych, okresie ich przechowywania, źródłach ich pozyskiwania oraz prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczeniu przetwarzania, wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszeniu danych a także o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

*niepotrzebne skreślić

.....
(Data i miejscowość)

.....
(Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej)

.....
(Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

Załącznik nr 3

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest **Przedszkole Miejskie nr 7 im. Misia Uszatka** z siedzibą w **Lesznie**.
2. Został powołany inspektor ochrony danych, z którym skontaktować się można za pomocą adresu email: ochronadanychosobowych24@gmail.com
3. Celem przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz udzielanych za pomocą zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją ich niepodania może być brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisu prawa oraz zapisów udzielonej zgody.
6. Odbiorcami danych będzie hosting strony internetowej przedszkola w zakresie danych określonych w zgodzie oraz instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 217) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)
8. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.

Zgoda na przetwarzanie danych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez administratora danych **Przedszkole Miejskie nr 7 im. Misia Uszatka** z siedzibą w **Lesznie** w zakresie upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola w roku szkolnym 2019/2020
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych, ewentualnych odbiorcach danych, okresie ich przechowywania, źródłach ich pozyskiwania oraz prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczeniu przetwarzania, wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszeniu danych a także o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam niżej wymienione osoby do odbioru z przedszkola mojego dziecka

.....

Imię i nazwisko dziecka

I.p.	Imię i nazwisko	Nazwa i nr dowodu tożsamości	Czytelny podpis osoby upoważnionej
1.			
2.			
3.			
4.			

Leszno, dnia

.....
podpis matki/opiekuna prawnego

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego