

PROCEDURA

**ZAPEWNIENIA DZIECIOM
BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS
POBYTU W PUNKTACH
PRZEDSZKOLNYCH**

NR 1, 2, 3, 4, 5

**PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. JANA PAWŁA II
W RACZKACH**

1. Definicja przedmiotu procedury.

Bezpieczeństwo – stan bądź proces, gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odznacza się brakiem ryzyka utraty czegoś dla dziecka szczególnie cennego – życia, zdrowia, szacunku, uczuć, poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw, niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w punkcie przedszkolnym, to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

Dzieciom zapewnione jest bezpieczeństwo:

- ❖ podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z punktu przedszkolnego,
- ❖ podczas pobytu w budynku szkoły,
- ❖ w czasie pobytu na placu zabaw,
- ❖ podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły,
- ❖ podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych,
- ❖ w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych,
- ❖ podczas realizacji zajęć dodatkowych, w czasie zdarzenia wypadkowego,
- ❖ poprzez monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren szkoły /punktów przedszkolnych/.

2. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy punktu przedszkolnego, dyrekcja oraz rodzice.

3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- ❖ dyrektor /w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor/ – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w punktach przedszkolnych, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w punktach przedszkolnych, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez punkty przedszkolne poza budynkiem szkoły /punktów przedszkolnych/; kontroluje obiekty należące do punktów przedszkolnych pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- ❖ nauczyciele – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w punktach przedszkolnych oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają u dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- ❖ inni pracownicy punktów przedszkolnych – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą w punktach przedszkolnych; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
- ❖ rodzice – w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w punktach przedszkolnych; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrekcją szkoły, wychowawcami oraz innymi pracownikami punktów przedszkolnych.

4. Opis pracy.

- I. Szczegółowe zasady zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w punktach przedszkolnych i poza nim określa statut punktów przedszkolnych nr 1, 2, 3, 4, 5;
 - a) znajomość statutu wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - b) rodzice zapoznawani są z zapisami statutu na pierwszym zebraniu organizacyjnym danego roku szkolnego,
 - c) statut udostępniony jest na internetowej stronie szkoły zakładka : punkt przedszkolny/,
- II. Dyrektor opracowuje procedurę bezpieczeństwa, regulamin korzystania z placu zabaw;
 - a) co roku do 31 sierpnia dyrektor lub wicedyrektor przypomina treść wyżej wymienionych dokumentów wszystkim pracownikom punktów przedszkolnych na zebraniu ogólnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - b) nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z treścią wyżej wymienionych dokumentów z chwilą zatrudnienia w punktach przedszkolnych, najpóźniej na drugi dzień od daty zatrudnienia,
 - c) znajomość statutu, regulaminów i instrukcji, wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - d) komplet dokumentów dyrektor udostępnia w sekretariacie szkoły lub u wicedyrektora,
 - e) dyrektor analizuje dokumenty oraz na bieżąco monitoruje stan budynku i terenu punktów przedszkolnych, a jeden raz w miesiącu dokonuje przeglądu bieżącego pod kątem bezpieczeństwa i higieny,
 - f) na pierwszym zebraniu, nauczyciele ustalają z rodzicami system umów obowiązujących dziecko w przedszkolu i domu, system nagród i kar oraz sposób przekazywania informacji o zachowaniu dziecka.

WYKAZ PROCEDUR

1. Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w punktach przedszkolnych.
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z punktów przedszkolnych rodzic /opiekun prawny/ będący po wpływie alkoholu lub narkotyków.
4. Procedura, gdy dziecko jest odbierane przez osobę nieletnią.
5. Procedura postępowania, gdy rodzic /opiekun prawny/ notorycznie odbiera dziecko po godzinach zajęć.
6. Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w punktach przedszkolnych.
7. Procedura postępowania w przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych przedmiotów.
8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw.
9. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem punktów przedszkolnych.
10. Procedura bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.
11. Procedura bezpiecznego korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych.
12. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.
13. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren punktów przedszkolnych.
14. Procedura przestrzegania zasad sanitarnych związanych z epidemią koronawirusa COVID 19.
15. Telefony alarmowe.

PROCEDURA 1.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W PUNKTACH PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W RACZKACH

1. Punkty przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Punkty przedszkolne w swoich działaniach stosują obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie placówki.
3. Punkty przedszkolne zapewniają pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszystkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do punktów przedszkolnych od godziny ich otwarcia tj. 07.00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z punktów przedszkolnych. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują nauczycielowi w sali.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
7. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor może polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
8. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do Sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku szkoły /punktów przedszkolnych/. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika punktu przedszkolnego.
9. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń placówki, korzystania

z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się zasady i normy korzystania z tego sprzętu.

10. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzić czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczyciela spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA:

Grupa 3 – latków

- ✓ 07.00 – 08.00 – schodzenie się dzieci do punktu przedszkolnego, kontakty indywidualne z wychowankami i rodzicami,
- ✓ 08.00 – 08.15 – przygotowanie do śniadania,
- ✓ 08.15 – 08.45 – śniadanie,
- ✓ 08.45 – 09.00 – zabiegi higieniczne, przygotowanie do zajęć,
- ✓ 09.00 – 09.20 – realizacja zajęć edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą /zespołowe, indywidualne, ćwiczenia mowy, pamięci, spostrzegawczości, sprawności grafomotorycznej, ćwiczenia umiejętności matematycznych, rozwijanie aktywności plastycznej, muzycznej, ruchowej/,
- ✓ 09.20 – 10.50 – zabawy dowolne z nauczycielem w sali, kontakty indywidualne z dziećmi. Zajęcia dodatkowe: rytmika, język angielski, korekcyjne, religia,
- ✓ 10.50 – 11.00 – zabiegi higieniczne oraz przygotowanie do obiadu,
- ✓ 11.00 – 11.30 – obiad,
- ✓ 11.30 – 12.50 – kształtowanie zachowań prozdrowotnych /zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali, pobyt na świeżym powietrzu/, zabawy o nieznacznej aktywności umożliwiające odpoczynek po posiłku, realizacja pomysłów dzieci, powtarzanie wprowadzonego materiału, praca wyrównawcza, zabawy integrujące grupę, prace porządkowe, dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku,
- ✓ 12.50 – 13.00 – przygotowanie do podwieczorku,
- ✓ 13.00 – 13.30 – podwieczorek,
- ✓ 13.30 – 14.00 – praca dziecka : rozwijanie specyficznych właściwości psychofizycznych, uzdolnień,
- ✓ 14.00 – 15.00 - leżakowanie, głośne czytanie dzieciom
- ✓ 15.00 – 16.00 – rozchodzenie się dzieci, zabawy dowolne oraz kierowane przez nauczyciela, zabawy według inicjatywy dzieci, w kąciakach tematycznych, zabawy integracyjne, gry planszowe, konstrukcyjne, plastyczno-techniczne, prace porządkowe.

Grupa 4 – latków

- ✓ 07.00 – 08.00 – schodzenie się dzieci do punktu przedszkolnego, kontakty indywidualne z wychowankami i rodzicami,
- ✓ 08.15 – 08.45 – śniadanie, czynności higieniczne,
- ✓ 08.15 – 08.45 – śniadanie,
- ✓ 08.45 – 09.00 – zabiegi higieniczne, przygotowanie do zajęć,
- ✓ 09.00 – 09.20 – realizacja zajęć dydaktycznych,
- ✓ 09.20 – 10.30 – zabawy dowolne w sali, kontakty indywidualne z dziećmi, zabawy z udziałem nauczyciela,
- ✓ 10.30– 10.50 – zajęcia dodatkowe: rytmika, język angielski, korekcyjne, religia, logopedia,
- ✓ 10.50 – 11.10 - zabiegi higieniczne oraz przygotowanie do obiadu,
- ✓ 11.15 – 11.30 – obiad,
- ✓ 11.30 – 12.45 – pobyt na świeżym powietrzu, w przypadku niesprzyjającej pogody gry i zabawy w sali lub wyjście na salę gimnastyczną,
- ✓ 12.45 – 13.00 – zabiegi higieniczne, przygotowanie do podwieczorku,
- ✓ 13.00 – 13.30 – podwieczorek,
- ✓ 13.30 – 14.00 – indywidualna praca z dzieckiem, rozwijanie specyficznych właściwości psychofizycznych, cech, uzdolnień,
- ✓ 14.00 15.00 – leżakowanie, bajko terapia /czytanie literatury dziecięcej/,
- ✓ 15.00- 16.00 – zabawy dowolne oraz kierowane przez nauczyciela, rozchodzenie się dzieci do domu.

Grupa 5 – latków

- ✓ 07.00 – 08.00 – schodzenie się dzieci do punktu przedszkolnego, kontakty indywidualne z wychowankami i rodzicami, zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci, ćwiczenia poranne,
- ✓ 08.15 – 08.45 – przygotowanie do śniadania,
- ✓ 08.15 – 08.45 – śniadanie,
- ✓ 08.45 – 09.00 – zabiegi higieniczne, przygotowanie do zajęć,
- ✓ 09.00 – 09.30 – realizacja zajęć edukacyjnych poprzez pracę z całą grupą,
- ✓ 09.30 – 10.50 – zabawy dowolne oraz z nauczycielem w sali, kontakty indywidualne z dziećmi, zajęcia dodatkowe: rytmika, język angielski, korekcyjne, religia, logopedia,

- ✓ 10.50 – 11.00 - zabiegi higieniczne oraz przygotowanie do obiadu,
- ✓ 11.00 – 11.30 – obiad,
- ✓ 11.30 – 11.50 – zajęcia dydaktyczne z całą grupą,
- ✓ 11.50 – 12.50 – pobyt na świeżym powietrzu, w przypadku niesprzyjającej aury gry i zabawy w sali lub wyjście na salę gimnastyczną,
- ✓ 12.50 – 13.00 – przygotowanie do podwieczorku,
- ✓ 13.00 – 13.30 – podwieczorek,
- ✓ 13.30 – 14.30 – praca dziecka, rozwijanie specyficznych właściwości psychofizycznych, uzdolnień,
- ✓ 14.30-14.45 – głośne czytanie dzieciom - bajkoterapia,
- ✓ 14.45- 16.00 – zabawy dowolne oraz kierowane przez nauczyciela, rozchodzenie się dzieci do domu.

11. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
12. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. Podczas zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
13. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem nagród i kar obowiązujących w danej grupie.
14. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć je organizacyjnie, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
15. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie szkoły /punktu przedszkolnego/, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a młodsze dzieci mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim /zalecenie na początku roku szkolnego/.
16. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w szkole/punkcie przedszkolnym/ regulaminem wycieczek i spacerów.
17. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
18. Codziennie rano kierownik gospodarczy ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla

zdrowia i życia dzieci. Wyżej wymieniony pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

19. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samodzielnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
20. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z punktu przedszkolnego. Obowiązkiem nauczycieli oraz pomocy nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
21. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na świeżym powietrzu /placu zabaw/, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
22. Odbiór dzieci z punktów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nie odbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym. Upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji punktów przedszkolnych. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do punktów przedszkolnych i mogą w każdej chwili odwołane lub zmienione.
23. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z punktów przedszkolnych. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
24. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika punktów przedszkolnych i potwierdzającego wcześniejszą informację.
25. Punkt przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko /np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie/ będzie wskazywał, że nie jest on w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel punktów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli to jest niemożliwe personel punktów przedszkolnych ma prawo wezwać Policję.
26. Rodzice są obowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia punktów przedszkolnych tj. do godziny 16.00.
27. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

28. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy punktów przedszkolnych nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
29. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie punktów przedszkolnych lub poza nimi nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników w punktach przedszkolnych.
30. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w punktach przedszkolnych.
31. Do punktów przedszkolnych nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w placówce rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
32. W sytuacji infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do punktów przedszkolnych do czasu całkowitego wyleczenia.
33. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków.
34. Punkty przedszkolne bezzwłocznie powiadamiają rodziców o wystąpieniu wszawicy.
35. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
36. Punkty przedszkolne pośredniczą w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
37. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie w obecności dyrektora lub złożyć oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu z podaniem numeru polisy.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 2.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Postanowienia ogólne:

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z punktów przedszkolnych oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych /zwanych dalej opiekunami/, nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

Przyprowadzanie dzieci:

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do punktów przedszkolnych odpowiadają rodzice /opiekunowie/.
2. Dzieci do punktów przedszkolnych przyprowadzane są od godziny 07.00 przez rodziców /opiekunów/.
3. Rodzice /opiekunowie/ rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice /opiekunowie/ wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice /opiekunowie/, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica /opiekuna/ ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
8. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do punktów przedszkolnych dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom aktualnych telefonów kontaktowych /szczególnie numerów telefonów komórkowych/.

Odbieranie dzieci:

1. Dzieci przebywające w punktach przedszkolnych 5 godzin dziennie należy odbierać do godziny 14.00.
2. Dzieci przebywające cały dzień należy odebrać do godziny 16.00.
3. Odbiór dzieci z punktów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
4. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożenie u nauczycielek w grupie w teczce.

5. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
6. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.
7. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w punktach przedszkolnych kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica /opiekuna/.
8. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy punktu przedszkolnego.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
10. Obowiązkiem nauczycieli lub pomocy nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
11. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z punktów przedszkolnych w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel punktów przedszkolnych ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
12. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica /opiekuna/ znajdującego się pod wpływem alkoholu.
13. W przypadku, gdy sytuacja zgłoszenia się po dziecko rodzica /opiekuna/ w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
14. Rodzic /opiekun/ jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają na placu zabaw.
15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub pomocy nauczycielki okazać go.
16. Rodzice /opiekunowie/ po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
17. W przypadku pozostania rodzica /opiekuna/ na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy punktów przedszkolnych nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałej sytuacji i zobligować do odbioru.
19. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z punktów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.

21. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, Az do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
22. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
23. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej szkoły /w zakładce: punkty przedszkolne/ w celu szczegółowego zapoznania się.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 3.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH RODZIC /PRAWNY OPIEKUN/, BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z punktów przedszkolnych.
3. W przypadki, gdy rodzice /opiekunowie/ odmówią odebrania dziecka z placówki lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godzinie 16.00, dyrektor może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką policji. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
 - ❖ podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik punktów przedszkolnych może odprowadzić dziecko do domu;
 - ❖ gdy nie ma rodziców, wspólnie z policją podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi punktów przedszkolnych.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu punktów przedszkolnych.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic /opiekun prawny/ odbierający dziecko z punktów przedszkolnych znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka. Jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie policję celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 4.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DZIECKO JEST ODBIERANE Z PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z punktów przedszkolnych.
3. W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów, dyrektor może:
 - ❖ jeżeli sytuacja jest wyjątkowa, zwrócić się do policji o pomoc, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców,
 - ❖ podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu przez pracownika punktów przedszkolnych, jeżeli rodzice są w domu, dziecko zostaje pod ich opieką lub opieką osoby pełnoletniej wskazanej w karcie dziecka przez rodziców,
 - ❖ zwrócić się do policji w celu umieszczenia dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
4. Sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor może o zaistniałym zdarzeniu powiadomić sąd rodzinny, informując o tym fakcie rodziców.
7. W wyjątkowych przypadkach, dziecko może odebrać nieletnie rodzeństwo powyżej 10 roku życia po przedstawieniu wychowawcy pisemnego upoważnienia i zobowiązania się, że po opuszczeniu przez dzieci placówki ponosi pełną odpowiedzialność za zaistniałe zdarzenia; nie będzie rościł do punktów przedszkolnych żadnych pretensji.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 5.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC /OPIEKUN PRAWNY/NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ PLACÓWKI

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Dyrektor placówki po konsultacji x najbliższą jednostką policji, może podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
 - ❖ podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko w domu /jeżeli są rodzice to dziecko pozostaje pod opieką rodziców lub innych osób pełnoletnich wskazanych w oświadczeniu/.
 - ❖ gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi punktów przedszkolnych.
4. Wychowawca grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą rodzica /opiekuna prawnego/, który łamie zasady obowiązujące w punktach przedszkolnych i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
5. W przypadku, gdy rodzice /opiekunowie prawni/ nadal odbierają dziecko z placówki po godzinach pracy tzn. po godz. 16.00 , dyrektor punktów przedszkolnych pisemnie powiadamia o tym fakcie policję lub sąd rejonowy. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami /opiekunami prawnymi/, informując ich o wszczętym w tej sprawie postępowaniu.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 6.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców /opiekunów prawnych/ dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
4. Domaga się pisemnej opinii lekarza stwierdzającej czy poszkodowane dziecko doznało ciężkich uszkodzeń ciała.
5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
6. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ nadzorujący, policję lub prokuraturę, kuratorium oświaty.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
6. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 7.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Zabranie dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.
2. Powiadomienie dyrektora placówki.
3. Powiadomienie rodziców /opiekunów prawnych/ dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Nauczyciel oddaje niebezpieczny przedmiot rodzicom.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 8.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. W punktach przedszkolnych obowiązuje regulamin placu zabaw.

Regulamin korzystania z placu zabaw

Plac zabaw ma służyć wypoczynkowi naszych najmłodszych, starajmy się więc, by zabawa ta nie była zakłócona wypadkami spowodowanymi nieprzemyślanymi działaniami i dbajmy o to miejsce, aby nasze dzieci miały możliwość zabawy w przyzwrotnych warunkach:

- ✓ plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci z punktów przedszkolnych oraz 0-III, dzieci muszą znajdować się pod opieką osoby pełnoletniej,
 - ✓ na plac zabaw nie wolno wprowadzać zwierząt,
 - ✓ na placu zabaw nie wolno śmiecić, odpadki należy wrzucać do kosza na śmieci,
 - ✓ na placu zabaw można korzystać tylko i wyłącznie z urządzeń stanowiących wyposażenie placu zabaw, zabrania się dewastowania urządzeń zabawowych,
 - ✓ w związku z zagrożeniem zdrowia i urazami nie dopuszczalne jest:
 - palenie ognisk oraz używanie otwartego ognia,
 - wchodzenie na dachy domków, wież i na górę huśtawek,
 - siadanie we dwoje i więcej osób na pojedynczych siedziskach huśtawek i bujaków,
 - huśtanie się na stojąco,
 - wjeżdżanie na plac zabaw rowerem, hulajnogą, na rolkach lub wrotkach,
 - korzystanie przez osoby powyżej 10 roku życia,
 - niszczenie roślinności, drzew, krzewów;
 - ✓ na plac zabaw zabrania się wstępu osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - ✓ na placu zabaw obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu,
 - ✓ korzystanie ze wszystkich urządzeń placu zabaw musi odbywać się zgodnie z ich przeznaczeniem i funkcją,
 - ✓ rodzice /opiekunowie prawni/ dzieci winni pamiętać o odpowiedzialności prawnej za ewentualne szkody wyrządzone przez dzieci na osobach lub mieniu, natychmiast należy zgłosić zauważone usterki, uszkodzenia itp.,
 - ✓ korzystanie z poszczególnych urządzeń zabawowych winno być dostosowane do rozwoju dziecka, oceny winien dokonać rodzic /opiekun/ dziecka,
 - ✓ **plac zabaw jest całodobowo monitorowany.**
2. Codziennie rano – do godziny 07.30 – pracownik gospodarczy sprawdza teren placu zabaw, sprzęta, wyciera sprzęt i likwiduje ewentualne zagrożenia,
- ❖ w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora punktów przedszkolnych oraz nauczycieli grup,

- ❖ na bieżąco dokonuje napraw i likwiduje usterki, dopiero po doprowadzeniu sprzętu zabawowego do prawidłowej funkcjonalności, dzieci mogą z niego korzystać;
3. Przed każdym wyjściem na plac zabaw pomoc nauczyciela lub wychowawca danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia pracownika gospodarczego, ewentualnie dyrektora placówki,
 4. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor placówki i jeśli zachodzie podejrzenie popełnienia na terenie placówki czynu karalnego zawiadamia organy , ścigania przekazując im zabezpieczone przedmioty,
 5. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
 6. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy, pomaga mu także pomoc nauczyciela,
 7. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw musi być zamknięta brama wjazdowa do punktów przedszkolnych, bramę wjazdową zamyka pracownik gospodarczy, po uzyskaniu wcześniejszej informacji od nauczyciela grupy wychodzącej,
 8. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury,
 9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu, muszą mieć zapewniony stały dostęp do wody,
 10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających / zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza/,
 11. Podczas pobytu na placu zabaw, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w punktach przedszkolnych tylko pod opieką pomocy nauczyciela,
 12. W przypadku przebywania na terenie placu zabaw 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 obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 9.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Przez zajęcia poza terenem punktów przedszkolnych rozumie się wszelkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzonej poza budynkiem placówki i terenem placu zabaw,
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren punktów przedszkolnych, skrupulatnie wypełniając dane; nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola,
3. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć punktów przedszkolnych, w którym jest odnotowana obecność dzieci,
4. W czasie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel z pomocą nauczyciela /co najmniej jedna osoba na 15 dzieci/,
5. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji na 10 dzieci przypada 1 opiekun,
6. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu,
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel,
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu placówki, nauczyciel wymaga od dzieci, wyszły parami w kolumnie, para za parą,
9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu placówki lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy,
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni,
11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami, nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą,
12. Wskazane jest, aby dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odblaskowe,
13. W przypadku choroby, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce; nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji,
14. Dziecko może oczekiwać na przyjeździe rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 10.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH

1. W punktach przedszkolnych obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy punktów przedszkolnych,
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem placówki na 2 tygodnie przed wycieczką,
3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi placówki do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
 - plan wycieczki,
 - listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniana w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 08.00),
 - listę opiekunów z telefonem kontaktowym,
 - listę telefonów kontaktowych rodziców dzieci uczestniczących w wyjeździe,
 - oświadczenia podpisane przez rodziców /opiekunów prawnych/,
4. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren punktów przedszkolnych oraz w dzienniku zajęć,
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci),
6. W trakcie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać chętni rodzice, którzy deklarują znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu,
7. Na wycieczkę zabiera się w pełni wyposażoną apteczkę 9co najmniej jedna na grupę),
8. Podczas wycieczki zapewnia się napoje.
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 przyjeździe rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 11.

PROCEDURA KORZYSTANIA Z KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH

1. Każdy nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa,
2. Nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu, jako pomocy dydaktycznej – źródła bogatych informacji, jest świadomy korzyści i zagrożeń,
3. Nauczyciel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu (szczególnie uświadamia dzieciom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym),
4. Dzieci korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela lub odpowiednio przeszkolonej pomocy nauczyciela,
5. Nauczyciel stosuje następujące zasady:
 - towarzyszy dziecku podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych (poleca dzieciom i rodzicom wyłącznie bezpieczne strony),
 - rozmawia z dzieckiem i rodzicami o ryzyku (zakaz umawiania się i spotykania z osobami poznanymi w sieci),
 - uczy ostrożności podczas zabaw z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, logowanie się na stronach gier wyłącznie za zgodą i w obecności rodziców, nauczyciela),
 - uczy, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe,
 - jest wyrozumiały dla dzieci, które nie chcą z niego korzystać lub są lękliwe, przestraszone (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z rodzicami dziecka),
 - planuje czas korzystania dziecka z komputera (nie dłużej niż 15-30 minut w ciągu dnia),
 - Po zakończeniu pracy z komputerem i innymi urządzeniami z nim współpracującymi, nauczyciel wyłącza i wypina je z sieci elektrycznej,
 - Nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 12.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem placówki,
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel je prowadzący. Wychowawca grupy także przebywa w tym czasie w sali . Pełni rolę nauczyciela wspomagającego,
4. Podczas zajęć dodatkowych nie dopuszcza się samodzielnego wybiegania dzieci z zajęć,
5. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych, pozostawienie dzieci bez opieki,
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe wraz z nauczycielem wspomagającym /wychowawca grupy/ na bieżąco korygują niepokojące zachowania dzieci. W szczególnych przypadkach zgłaszają to dyrektorowi placówki,
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu,
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe w przypadku nieobecności wcześniej zgłasza dyrektorowi telefonicznie przyczynę nieobecności i uzgadnia termin odpracowania zaległości.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 13.

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren punktów przedszkolnych.
2. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych z punktów przedszkolnych, jeśli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i obserwuje wychodzącego,
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub wicedyrektora placówki. W przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora **wzywa pomoc.**
5. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem punktów przedszkolnych,
6. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor placówki.

Procedura obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

PROCEDURA 14.

PROCEDURA PRZESTRZEGANIA ZASAD SANITARNYCH ZWIĄZANYCH Z EPIDEMIĄ KORONAWIRUSA COVID -19

1. Po wejściu do sali, dziecko powinno umyć ręce wodą z mydłem pod nadzorem opiekuna,
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania dzieci z zasadami dokładnego mycia rąk z przestrzeganiem poszczególnych etapów tej czynności. W tym celu przeprowadza pokaz mycia rąk,
3. W ciągu dnia nauczyciele dbają o to, aby dzieci często myły ręce, zwłaszcza po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po zabawie oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu,
4. W widocznym dla dzieci miejscu znajdują się wywieszone obrazkowe instrukcje mycia rąk,
5. Dzieci po skorzystaniu z toalety, dzieci dokładnie myją ręce wodą z mydłem , wycierają ręce ręcznikiem jednorazowym.
6. Toalety są na bieżąco dezynfekowane.
7. Personel opiekujący się dziećmi powinien być zaopatrzony w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne.
8. Rodzice/opiekunowie/ powinni być zaopatrzeni w środki ochrony osobistej tj. w przypadku dorosłych rękawiczki i maseczki,
9. Rodzice/opiekunowie dezynfekują dłonie przy wejściu, zakładają rękawiczki ochronne oraz zakrywają usta i nos.
10. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzic/opiekun/za zgodą dyrektora placówki może wejść z dzieckiem wyłącznie do przestrzeni wspólnej przedszkola (hol główny) z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem 2 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk) z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem na 15 m² (dzieci 3-letnie oraz nowoprzyjęte do przedszkola). W pozostałych przypadkach rodzic/opiekun pozostaje na zewnątrz budynku punktów przedszkolnych,
11. Po wejściu do przedszkola w obecności rodzica, dziecku będzie mierzona temperatura.
12. Przy zauważeniu przez wychowawcę u dziecka jakichkolwiek objawów chorobowych (tj. podwyższona temperatura, kaszel, katar, ból głowy, ból gardła, zapalenie spojówek, duszność lub inne zgłaszane przez dziecko) rodzic/opiekun/ bezwzględnie musi odebrać dziecko z placówki,
13. Po odebraniu dziecka z przedszkola rodzic/opiekun prawny/ jest zobowiązany powiadomić przedszkole o diagnozie lekarskiej dziecka,

14. Przedszkole zastrzega sobie możliwość nie przyjęcia dziecka do przedszkola, jeśli zostaną zauważone jakiegokolwiek wyżej wymienione objawy po wejściu dziecka do budynku.
15. Zabrania się przyprowadzania dziecka, jeśli ktoś z domowników jest na kwarantannie, izolacji lub przejawia jakiegokolwiek objawy infekcji górnych dróg oddechowych.
16. Do przedszkola zakazuje się przynoszenia przez dzieci własnych zabawek, rysunków i książek oraz innych przedmiotów.
17. Ubrania na przebranie dziecka powinny odpowiednio być przygotowane: uprane i wyprasowane (bez toreb, worków, reklamówek) wnoszone są przez dzieci do szatni i odłożone na półkę.
18. Odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się na zasadach wymienionych w punktach: 1, 2 i 3,
19. Prosimy rodziców o wyjaśnienie dzieciom panującej sytuacji oraz o regularnym przypominaniu o podstawowych zasadach higieny: unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem, nie podawanie, ręki na powitanie oraz w trakcie zabawy.

DZIĘKUJEMY ZA PRZESTRZEGANIE PROCEDUR !!!

TELEFONY ALARMOWE:

✓ POLICJA – 997

✓ POGOTOWIE RATUNKOWE – 999

✓ STRAŻ POŻARNA – 998

✓ POSTERUNEK POLICJI W RACZKACH,

UL. NOWE OSIEDLE 4 A, 16-420 RACZKI

TEL. 47/714 71 50

REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK W PUNKTACH PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W RACZKACH

Podstawy prawne:

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 (Dz. U. z 2018r. poz. 1055)

Rozporządzenie Ministra Edukacji z 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140)

& 1. Zasady ogólne:

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej punktów przedszkolnych, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako: wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu, spacery piesze, inne wyjścia edukacyjne poza teren punktów przedszkolnych np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych i inne nie wymagające środków transportu.
2. Organizowanie przez placówkę wycieczek i spacerów ma na celu: poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury, i historii; poznawanie kultury i języka innych państw; poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego; wspomaganie rodziny i punktów przedszkolnych 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; upowszechnienie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej; poprawę stanu zdrowia dzieci; poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach; udział w imprezach kulturalno-oświatowych.
3. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celu wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego (lipiec).
5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.
6. Przy organizacji wycieczek punkty przedszkolne mogą korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

& 2. Zasady szczegółowe:

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystycznej z użyciem środka transportu
2. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być pisemnie powiadomieni o miejscu i godzinie zbiórki: miejscu i przewidywanej godzinie powrotu wraz z numerem telefonu kontaktowego; przewidywanej trasie wycieczki.
4. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor placówki.
6. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor punktów przedszkolnych spośród pracowników pedagogicznych punktów przedszkolnych.
7. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora placówki, inna pełnoletnia osoba.
8. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem punktów przedszkolnych.
9. Po uzyskaniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
 - kartę wycieczki wraz z harmonogramem, , stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
 - wpisuje wyjście wymienione w & 1 do „Zeszytu wyjść poza teren punktów przedszkolnych” stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu,
 - listę uczestników stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
 - zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
 - oświadczenia rodziców w czasie hospitalizacji, stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu,
 - oświadczenie opiekunów niepedagogicznych wyznaczonych przez dyrektora do sprawowania opieki w czasie wycieczki w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki, stanowiące załącznik nr 6 do regulaminu,
 - regulamin wycieczki.
10. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora placówki w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację do dyrektora placówki w terminie 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.

& 3. Zasady korzystania ze środków transportu:

1. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - autokar;
 - autobusy szkolne;

& 4. Wycieczka autokarowa:

1. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
3. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
4. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala listę uczestników wyjazdu.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą w wyznaczonych miejscach i pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nim wyposażony.
6. Przy wysiadaniu z autokaru – pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.

7. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
8. Kierownik wysiada ostatni – sprawdza autokar.
9. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.
10. Organizując wycieczkę kierownik wycieczki musi pamiętać o następującej zasadzie:
 - łączny czas prowadzenia pojazdu od zakończenia jednego dziennego okresu odpoczynku do rozpoczęcia następnego dziennego okresu odpoczynku lub pomiędzy dziennym okresem odpoczynku a tygodniowym okresem odpoczynku, nie może przekraczać 9 godzin (dwa razy w tygodniu może trwać do 10 godzin);
 - tygodniowy czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać 56 godzin;
 - przerwy w jeździe – po okresie prowadzenia pojazdu trwającym cztery i pół godziny kierowca powinien zrobić ciągłą przerwę (odpoczynek), trwającą co najmniej czterdzieści minut, przerwę można podzielić na dwie części, pierwsza musi mieć co najmniej 15 minut, a druga co najmniej 30 minut.

& 5. Wycieczka autobusem szkolnym:

1. Wycieczka autobusem szkolnym trwa nie dłużej niż 3 godziny.
2. Kierownik wycieczki wsiada do autobusu pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autobusu przy drzwiach.
5. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala listę uczestników wyjazdu.
6. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą w wyznaczonych miejscach i pasy bezpieczeństwa, jeżeli autobus jest w nie wyposażony.
7. Przy wysiadaniu z autobusu – pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.
8. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autobusie i zabierają swoje rzeczy.
9. Kierownik wysiada ostatni – sprawdza autobus.
10. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

& 6. Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjazdu edukacyjnego:

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.
2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:
 - wycieczka przy korzystaniu z autokaru lub autobusu szkolnego – 1 opiekuna na 10 dzieci;
 - spacer i inne wyjścia edukacyjne – 1 opiekun na 15 dzieci;
 - jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły.
4. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach oraz innych zbiornikach wodnych.
5. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

6. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania się w autokarze i autobusie szkolnym oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy sprawdzić stan liczbowy dzieci.
8. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
9. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadku w punktach przedszkolnych.

& 7. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki:

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
 - opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
 - opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonać jej rozliczenia;
 - współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
 - współpraca z opiekunami wycieczki;
 - zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce oraz z zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
 - podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.
2. Do Obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
 - wykonywanie zadań i poleceń zlecanych przez kierownika wycieczki;
 - współpracować z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

& 8. Obowiązki uczestnika wycieczki:

1. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:
 - zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki;
 - nie oddalać się od grupy;
 - podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc;
 - wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi;
 - przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
 - nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

& 9. Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki:

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez punkty przedszkolne, winni:
 - zapoznać się z terminem, harmonogramem i regulaminem wycieczki;
 - przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
 - wypełnić zgodę, o której mowa w &2, ust. 1;

- w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki;
 - przygotować dziecko do wyjazdu;
 - przyprowadzić dziecko do punktów przedszkolnych o wyznaczonej godzinie;
2. Rodzice są zobowiązani poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach i wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.
 3. W przypadku, gdy dziecko na stałe zażywa lekarstwa, rodzic na piśmie upoważnia nauczyciela do ich podawania, z informacją lekarską o sposobie zażywania leku i wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.

& 10. Zasady finansowania wycieczki:

1. Działalność punktów przedszkolnych w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - z odpłatności dzieci biorących udział w wycieczce;
 - ze środków pochodzących od sponsorów;
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz występów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków o których mowa w ust. 1.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

& 11. Zasady finansowania wycieczki:

1. Dzieciom, które uczestniczą w wycieczce (z powodu spóźnienia) zapewnia się opiekę w innym oddziale, który pozostaje na terenie punktów przedszkolnych.
2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor placówki.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę do jego opracowania.

Załączniki:

Nr 1 – oświadczenie rodziców o wyrażenie zgody na wyjazd,

Nr 2 – karta wycieczki wraz z harmonogramem,

Nr 3 – lista uczestników wycieczki,

Nr 4 – oświadczenie rodziców o stanie zdrowia dziecka,

Nr 5 – deklaracja opiekuna i kierownika

Regulamin obowiązuje od dnia 01.03.2021 r.

**Załącznik nr 1 do regulaminu spacerów i wycieczek w Punktach Przedszkolnych przy Szkole
Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Raczkach**

....., dnia.....
(imię i nazwisko matki) (miejscowość)

.....
(imię i nazwisko ojca)

.....
(numer telefonu)

Oświadczenie

My niżej podpisani wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

w wyjeździe do w dniu

(podać miejsce wycieczki)

.....
(podpis rodzica/rodziców/, opiekunów prawnych)

W przypadku alergii i chorób przewlekłych dziecka rodzic jest zobowiązany dołączyć do niniejszej zgody oświadczenie o stanie zdrowia swojego dziecka.

**Załącznik nr 2 do regulaminu spacerów i wycieczek w Punktach Przedszkolnych przy Szkole
Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Raczkach**

Karta wycieczki zgodna z wzorem do 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 (Dz. U. z 2018r. poz. 1055)

Rejestr wyjść grupowych dzieci z Punktów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Raczkach

[illegible]

[illegible]

Załącznik nr 4 do regulaminu spacerów i wycieczek w Punktach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Raczkach

Lista dzieci biorących udział w wycieczce do.....

w dniu.....

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Numer telefonu rodziców /opiekunów/
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:

		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:

Oświadczam, że wszyscy rodzice dzieci biorących udział w wycieczce wyrazili zgodę.

.....

(podpis kierownika wycieczki)

.....

(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 5 do regulaminu spacerów i wycieczek w Punktach Przedszkolnych przy Szkole
Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Raczkach**

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

....., dnia.....

(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany informuję o stanie zdrowia mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL

Córka/syn jest uczulony na następujące pokarmy, posiada nietolerancję pokarmową:

.....
.....

Oświadczam, że córka/syn choruje: na przewlekłe choroby i na stałe zażywa następujące leki,
co jest potwierdzone przez odpowiedni dokument lekarski:

Nazwa leku	Forma leku	Sposób podania		
		Rano	W południe	Wieczorem

.....

(podpis rodzica/rodziców/, opiekunów prawnych)