

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
OBOWIĄZUJĄCE
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM
BAJKOWA AKADEMIA
W ROZALINIE

Rozalin, 1 września 2022

nowelizacja 29 marca 2023 r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72
2. Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33; Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 947 ze zm.)
7. Ustawa z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2011 r. nr 212, poz. 1263 ze zm.)
8. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140)
11. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego – Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
12. Statut Publicznego Przedszkola w Rozalinie

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu. Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

- Dyrektor - ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- Nauczyciele - są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród 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 przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur:

- Udostępnienie dokumentu na stronie www.
- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach: Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe:

- W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
- Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

Wykaz procedur:

PROCEDURA 1 Dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu Publicznym w Rozalinie

PROCEDURA 2 Dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

PROCEDURA 3 Dotycząca organizowania wyjść z dziećmi na plac zabaw

PROCEDURA 4 Dotycząca organizowania spacerów i wycieczek

PROCEDURA 5 Dotycząca postępowania w razie wypadku na terenie Przedszkola Publicznego w Rozalinie

PROCEDURA 6 Dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Publicznego w Rozalinie

PROCEDURA 7 Dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

PROCEDURA 8 Dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

PROCEDURA 9 Dotycząca wystąpienia zatrucia pokarmowego

Szczegółowy opis procedur:

PROCEDURA 1

Dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu Publicznym w Rozalinie

Podstawa prawna :

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań 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 jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci i że w przypadku ich narażenia ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.

3. Na bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu składa się bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega w szczególności na chronieniu dzieci przed urazami, bólem, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega w szczególności na właściwym komunikowaniu się z dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.

4. W przedszkolu wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie: wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, w łazience, w szatni, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze), właściwego komunikowania się z dziećmi, właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom, znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w trudnych sytuacjach, unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych, bezpieczeństwa w ruchu drogowym, oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zagubienia się.

5. Dziecku nie wolno: wychodzić samodzielnie z sali, z placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej, łamać ustalonych w przedszkolu zasad zachowania, narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.

6. Nauczyciele mają obowiązek ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie i w przedszkolu, wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania, w szczególności wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodnie z obowiązującymi w grupie i przedszkolu zasadami.

7. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących w placówce.
8. Nauczyciel (pracownicy placówki) ma obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. Ewentualne zagrożenia usuwa lub zgłasza przełożonemu. Nie wolno organizować zabaw, zajęć oraz innych czynności w otoczeniu dla dzieci niebezpiecznym!
9. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
10. Rodzice lub osoby do tego upoważnione przyprowadzają dziecko bezpośrednio do sali przedszkolnej.
11. Rodzice lub osoby do tego upoważnione odbierają dziecko z szatni przedszkolnej, o ile przyjęte w danym czasie procedury nie stanowią inaczej.
12. Przyprowadzanie dzieci do placówki oraz odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez nich pisemnie na drukach obowiązujących w przedszkolu złożonych na początku roku szkolnego u nauczycieli i przechowywanych w dokumentacji placówki.
13. Nauczyciele lub pomoc nauczyciela powinni nie tylko wiedzieć ale również widzieć kto odbiera dziecko z przedszkola.
14. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa Procedura 2 dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego w Rozalinie.
15. Dzieci przebywające na terenie placówki są objęte ciągłym dozorem i opieką i nie mogą być pozostawione bez opieki nauczyciela.
16. Przedszkole jest czynne od godziny 7.00 i od tej godziny dzieci są przyprowadzane do swoich sal i przekazywane pod opiekę nauczyciela. Nauczyciel o godz. 9.00 ma obowiązek sprawdzić obecność dzieci w przedszkolu i sprawdzić jej zgodność w dzienniku elektronicznym Live Kid.
17. Dzieciom nie wolno samowolnie wychodzić z sali bez pozwolenia i dozoru oraz nie wolno im opuszczać samowolnie budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela.
18. Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola jest zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
19. Obowiązkiem każdego pracownika jest sprawdzanie zabezpieczeń drzwi, okien w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.
20. W trakcie pracy nauczyciel jest zobowiązany do sprawowania opieki nad dziećmi i nie prowadzi w tym czasie rozmów z innymi osobami w tym rozmów telefonicznych.
21. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego (na plac zabaw) nauczyciel uczy dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z Procedurą 3 dotyczącą organizowania wyjść na plac zabaw.
22. Codziennie przed wyjściem na plac zabaw nauczyciel i dodatkowo pomoc nauczyciela mają obowiązek sprawdzić czy urządzenia są sprawne, czyste i NIE STANOWIĄ ZAGROŻENIA DLA DZIECI.
23. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan ilościowy dzieci przed wyjściem na plac zabaw oraz w trakcie powrotu z placu zabaw do przedszkola. Dzieci ustawiają się parami lub „gęsiego”, wychodzą oraz wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela.

24. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciel jest w bezpośrednim kontakcie z dziećmi, uczestniczy z nimi w zabawie oraz nadzoruje bezpieczne użytkowanie sprzętów i urządzeń znajdujących się na terenie placu zabaw. W czasie przebywania na placu zabaw nie przewiduje się gromadzenia więcej niż jednej grupy dzieci w jednym miejscu i gromadzenia nauczycieli nauczycieli w jednym miejscu.

25. Nauczyciel ma obowiązek poinformować dyrektora o każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola oraz odnotować go w zeszycie wyjść. W przypadku wyjścia na wycieczkę sporządzona jest karta wycieczki podpisana przez dyrektora z dołączoną listą obecności dzieci w danym dniu. Organizacja wycieczek odbywa się za pisemną zgodą rodziców na udział dziecka w wycieczce.

26. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczki powinny być zgodne z obowiązującą w przedszkolu Procedurą 4 dotyczącą organizowania spacerów i wycieczek.

27. Nauczyciele mają wyznaczony harmonogram pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, a spóźnienie należy zgłaszać dyrektorowi i podać jego przyczynę.

28. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze drugiego nauczyciela przejmującego dzieci w grupie. W przypadku spóźnienia lub nieobecności nauczyciela przejmującego dzieci w grupie dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora sprawującego opiekę nad dziećmi jest dla niego obowiązujące.

29. W ciągu dnia wszyscy pracownicy są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących i wychodzących z budynku przedszkola zgodnie z Procedurą 6 dotyczącą monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Publicznego w Rozalinie.

30. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

31. Nauczyciel nie może podawać dziecku jakichkolwiek leków, za wyjątkiem leków ratujących życie. W sytuacji choroby dziecka, która nie jest chorobą zakaźną a jest chorobą przewlekłą (cukrzyca, epilepsja etc.) rodzic upoważnia nauczyciela do stosowania odpowiedniego, uzgodnionego z lekarzem, postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka. Uzgodnienia zostają spisane w obecności dyrektora przedszkola.

32. Obowiązkiem rodzica, opiekuna lub osoby upoważnionej do przyprowadzania dziecka jest sprawdzenie czy dziecko nie zabrało ze sobą niebezpiecznych przedmiotów, zabawek, leków itp.

33. Na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych grup opracowują wraz z dziećmi tzw. Kodeks przedszkolaka. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci

34. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel ma obowiązek poinformowania o tym dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka i postępować zgodnie z odpowiednimi procedurami.

PROCEDURA 2

Dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

Podstawa prawna :

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz.U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie.

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) od godziny 7.00 do 17.00. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola. Rodzice są zobowiązani powiadomić przedszkole o nieobecności dziecka w danym dniu lub jego spóźnieniu do godz. 8.00.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia. W czasie trwania pandemii dzieci nie mogą przynosić ze sobą przedmiotów zabieranych na salę.

4. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) zobowiązani są przyprowadzać dzieci zdrowe.

5. Dzieci mogą być przyprowadzane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę. Dokument upoważnienia jest własnoręcznie podpisany przez obydwójga rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczycieli grupy i pozostają w dokumentacji grupy. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola przez osobę inną niż Rodzic lub opiekun prawny stanowi załącznik nr 1. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby, która odbiera dziecko - sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu rodziców.

6. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego do i odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe). O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

9. Nauczyciel jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.

10. Odbiór dziecka następuje do godziny 17.00/16.30. (ustalenia z rodzicami i OP) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do tej godziny, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałej sytuacji. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel oczekuje na przybycie rodzica (opiekuna prawnego) do godziny 17.00/17.30. Po tym czasie nauczyciel/dyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

PROCEDURA 3

Dotycząca organizowania wyjść z dziećmi na plac zabaw

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. Na placu zabaw każdego pracownika oraz dzieci obowiązuje regulamin, który jest wywieszony w widocznym miejscu.
2. Codziennym obowiązkiem pracownika wyznaczonego przez dyrektora placówki jest sprawdzenie terenu ogrodu przedszkolnego (placu zabaw), który sprawdza stan techniczny sprzętów, czystość i bezpieczeństwo oraz likwiduje ewentualne zagrożenia. Nauczyciel przed wejściem z dziećmi na plac zabaw jest zobowiązany do sprawdzenia stanu urządzeń.
3. Pracownicy przedszkola, jeżeli mają taką możliwość, pomagają przy ubieraniu się i rozbieraniu dzieci a obowiązkiem nauczyciela jest ustalenie etapów tych czynności aby nie dochodziło do przegrzania dzieci. Nauczyciel dba o odpowiedni do pory roku i temperatury ubiór dzieci. Przed wyjściem na zewnątrz dzieci powinny skorzystać z toalety.
4. Nauczyciel przed wyjściem z budynku przelicza stan dzieci.
5. Dzieci ustawiają się parami i przechodząc z budynku idą zwartą kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Na końcu grupy zawsze idzie pomoc nauczyciela lub woźna.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w trakcie przemarszu do oraz w czasie pobytu na placu zabaw.
7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za organizowanie warunków do bezpiecznej zabawy oraz jest odpowiedzialny za bezpośrednią opiekę nad swoją grupą.
8. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń, przy których dyżuruje osoba dorosła. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się poza teren wyznaczony przez nauczyciela.
9. Nauczyciel organizuje zajęcia na powietrzu tylko w warunkach atmosferycznych ku temu sprzyjających. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci mają obowiązek posiadać odpowiednie nakrycie głowy, przebywać w zacienieniu oraz mieć dostęp do wody pitnej. Zabronione jest wychodzenie z dziećmi na powietrze w warunkach atmosferycznych niesprzyjających zdrowemu przebywaniu na powietrzu tj. przekroczone zanieczyszczenie powietrza, mróz, deszcz, burza itp.
10. Dziecko może opuścić teren placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela w celu przebrania się lub toalety.
11. Nauczyciele przekazujący opiekę nad daną grupą innemu nauczycielowi bądź pomocy nauczyciela informują o aktualnym stanie liczbowym dzieci.
12. Jeżeli dojdzie do wypadku dziecka nauczyciel lub pomoc nauczyciela udziela pomocy dziecku i zgłasza wypadek do dyrektora placówki. W tym czasie nauczyciel w zależności od okoliczności sprawuje

opiekę nad grupą. Jeśli sam udziela pomocy poszkodowanemu dziecku powierza pozostałe dzieci pomocy nauczyciela, nauczycielowi innej grupy lub innemu upoważnionemu pracownikowi przedszkola.

13. W sporadycznych przypadkach uzgodnionych z dyrektorem przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy przedszkolnej, wszystkie nauczycielki czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy oraz mają baczenie na pozostałe dzieci i są zobowiązane reagować w przypadku zagrożenia lub niewłaściwego zachowania dzieci.

14. Przed powrotem do obiektu przedszkolnego nauczyciel ustawia dzieci w pary tworząc kolumnę i sprawdza stan ilościowy dzieci. Do budynku wchodzi najpierw nauczyciel, za nim dzieci, a na końcu pomoc nauczyciela lub woźna.

PROCEDURA 4

Dotycząca organizowania spacerów i wycieczek

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. O każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola tj. spacer lub wycieczka nauczyciel informuje dyrektora oraz dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola/ dostarcza kartę wycieczki. Uzupełnia w zeszycie wszystkie dane przed wyjściem z przedszkola. Zapis ten umieszcza również w dzienniku elektronicznym.
2. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela (na 15 dzieci co najmniej jedna osoba dorosła). W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. W czasie wycieczki dodatkową pomoc pełniącą funkcję opiekuna może sprawować Rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci podczas spacerów i wycieczek.
6. W trakcie spaceru, wycieczki nauczyciel dba o to aby dzieci szły parami w kolumnie zwartej, para za parą. Jednocześnie osoby opiekujące się dziećmi asekurowują je idąc chodnikiem/poboczem od strony ulicy.
7. W przypadku wycieczki, która wiąże się z przejazdem zamówionym transportem nauczyciel uzgadnia termin z dyrektorem przedszkola oraz wypełnia Kartę wycieczki, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
8. Organizacja wycieczek odbywa się za pisemną zgodą rodziców na udział dziecka w wycieczce. Przed wyjściem/wyjazdem nauczyciel przygotowuje pisemną listę dzieci z numerem PESEL, miejscem zamieszkania, imionami rodziców oraz telefonami kontaktowymi do nich, oraz sporządza kartę wycieczki. Karta wycieczki powinna być podpisana przez kierownika wycieczki (wyznaczonego przez dyrektora), wszystkich opiekunów, dyrektora przedszkola. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki.
9. Przed wyjściem na spacer/wyjazdem na wycieczkę nauczyciel ustala z dziećmi zasady zachowania się podczas spaceru/ wycieczki.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest każdorazowe sprawdzanie liczebności grupy.
11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach lub jeśli brak takiego miejsca w wyznaczonym miejscu przez nauczyciela, po uprzednim przypomnieniu zasad przechodzenia przez jezdnię, dzieci przechodzą sprawnie, parami: nauczyciel asekurowuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

12. Dzieci i nauczyciele poruszający się przy ulicy powinni posiadać kamizelki lub opaski odblaskowe.
13. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka.
14. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
15. Po powrocie z wycieczki nauczyciel zgłasza powrót dyrektorowi przedszkola i przekazuje istotne informacje o tym co wydarzyło się podczas jej trwania, a także wpisuje godzinę powrotu w zeszycie wyjść.
16. Niedopuszczalne jest organizowanie lub kontynuowanie wycieczki podczas burzy, śnieżyicy lub gołoledzi.

PROCEDURA 5

Dotycząca postępowania w razie wypadku

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. Nauczyciel albo inny pracownik przedszkola będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu dziecku 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. Świadek wypadku nie może pozostawić poszkodowanego dziecka bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.
5. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku.
6. Dyrektor niezwłocznie informuje o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.
7. 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.
8. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
9. 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.
10. 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.

PROCEDURA 6

Dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących i wychodzących na teren przedszkola.
2. W przypadku zauważenia osoby obcej lub zauważenia jej na terenie przedszkola pracownik oferuje pomoc i kieruje do osób właściwych.
3. Pracownik prowadzi osobę obcą do osoby właściwej celowi wizyty.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka.
5. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie i nie chce podać celu swojej wizyty, zachowuje się nienaturalnie bądź jest agresywna, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora.
6. Bez względu na zakres wykonywanych czynności służbowych w nagłych przypadkach obowiązkiem każdego pracownika jest najpierw zapewnić bezpieczeństwo dzieciom.
7. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.
8. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola obcą osobę.
9. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby, dlatego osoby podające się za kontrolerów, przedstawicieli handlowych, inspektorów powinny być natychmiast odprowadzane do gabinetu dyrektora.

PROCEDURA 7

Dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych w Przedszkolu Publicznym Bajkowa Akademia w Rozalinie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
2. Nauczyciel odbiera dzieci od nauczyciela grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo, aż do chwili przekazania dzieci pod opiekę nauczyciela po zakończeniu zajęć. Nauczyciel odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wychodzenia dzieci z zajęć.
3. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawianie dzieci bez opieki.
4. Nauczyciel prowadzący grupę ma obowiązek zadbać aby dzieci wychodzące na zajęcia dodatkowe skorzystały z toalety, były przygotowane do wyjścia a po powrocie ma obowiązek sprawdzić stan liczebny dzieci. Nauczyciel prowadzący grupę ma obowiązek interesować się zachowaniem, postępami dziecka na tych zajęciach.
5. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.

PROCEDURA 8

Dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011 r.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)
- Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.
- Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości.
4. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczyciel podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.
6. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – poza sytuacją ratowania życia.

PROCEDURA 9

DOTYCZĄCA PODEJRZENIA ZATRUCIA POKARMOWEGO

Podstawa prawna:

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) - art. 5 ust. 7, art. 39 ust. 5a, art. 33 ust. 2 pkt 7, art. 34a ust. 2 pkt 2

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 7

Ustawa z 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 947 ze zm.) - art. 27 ust. 1, art. 32a, art. 33 ust. 2 pkt 4 i 5, załącznik pkt 52

Ustawa z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2011 r. nr 212, poz. 1263 ze zm.) - art. 27 ust. 1, art. 29, art. 30

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009 r., Dz. U. nr 215 z 2010 r., Dz. U. nr 161 z 2011r.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116)

Statut Przedszkola Publicznego w Rozalinie

1. Nauczyciel, który stwierdził u dziecka zaburzenia żołądkowo-jelitowe otacza je opieką, udziela pomocy w radzeniu sobie z objawami choroby oraz spokojnie rozmawia z dzieckiem o dolegliwościach w sposób niewzbudzający w nim lęku. Zapewnia dziecku możliwość położenia się, dyskretnego korzystania z toalety i wykonywania zabiegów higienicznych, podaje płyny do picia.

2. Nauczyciel informuje dyrektora o podejrzeniu zatrucia pokarmowego u dziecka, przedstawia zaobserwowane objawy i intensywność ich występowania.

3. Dyrektor, po obejrzeniu dziecka, powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o stanie jego zdrowia, informuje o okolicznościach zdarzenia i dotychczas podjętych działaniach. Przy nasilaniu się objawów wskazuje potrzebę szybkiego kontaktu z lekarzem i wezwania pogotowia ratunkowego. Ustala, kiedy rodzice zgłoszą się do przedszkola.

Z przebiegu interwencji zespołu ratunkowego powinna być sporządzona notatka opisująca szczegółowo jej przebieg i stanowisko rodziców w sprawie udzielenia dziecku pomocy medycznej, w szczególności w przypadku zabrania dziecka do domu bez badania.

Decyzja o badaniu i leczeniu dziecka należy do rodziców. Nawet jeśli występuje potencjalne zagrożenie życia dziecka, dyrektor przedszkola nie może zamiast rodziców współpracować z lekarzem i działać wbrew ich woli. Ryzyko wystąpienia komplikacji ponoszą rodzice i nie mogą dyrektora przedszkola obarczać odpowiedzialnością za swoje decyzje. W przypadku gdy rodzice rezygnują z udzielenia pomocy dziecku na terenie przedszkola, dyrektor powinien poprosić ich o podpisanie odpowiedniego oświadczenia.

4. W przypadku wystąpienia objawów świadczących o zatruciu pokarmowym u nauczyciela lub innego pracownika dyrektor zwalnia ich z obowiązku wykonywania pracy. Zależnie od stanu pracownika zleca udanie się do lekarza lub wzywa pogotowie ratunkowe.

5. W sytuacji gdy wystąpią co najmniej dwa podobne zachorowania, dyrektor informuje pracowników o podejrzeniu zbiorowego zatrucia pokarmowego. Zobowiązuje nauczycieli do niezwłocznego sprawdzenia w grupach czy u innych dzieci występują objawy zatrucia pokarmowego i ilu wychowanków to dotyczy. Poleca pracownikowi odpowiedzialnemu za żywienie w przedszkolu sporządzenie imiennej listy dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe.

6. Osoba odpowiedzialna za żywienie w przedszkolu, na polecenie dyrektora, podejmuje próbę wstępnego ustalenia prawdopodobnego źródła zatrucia, poprzez sprawdzenie:

- czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych,
- sposobu przechowywania żywności łatwo psującej się: w tym wędliny, jaj,
- sposobu przygotowywania potraw z surowych jaj do wyrobu potraw i deserów,
- terminów ważności produktów i szczelności opakowań.

7. Dyrektor informuje intendcentkę szkolnej stołówki.

8. Dyrektor wydaje polecenie zabezpieczenia podejrzanych produktów i żywności. Informuje pracowników o prawdopodobnym źródle zatrucia, podjętych działaniach i ustaleniach.

9. O prawdopodobnym zbiorowym zatruciu pokarmowym w przedszkolu dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik informuje:

- państwowego inspektora sanitarnego,
- organ prowadzący,
- kuratora oświaty,
- wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

10. Dyrektor i pracownicy przedszkola współpracują z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną prowadzącą dochodzenie epidemiologiczne. Zależnie od wyniku dochodzenia epidemiologicznego stosują się do wydawanych zaleceń i decyzji.

11. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny zatrucia pokarmowego w przedszkolu oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości. Wydaje zarządzenie w tej sprawie wskazując na: przestrzeganie zasad higieny osobistej, mycie rąk przed jedzeniem, staranne mycie warzyw i owoców, właściwe przygotowanie i przechowywanie żywności, unikanie nieświeżych i przeterminowanych produktów.

12. Dyrektor gromadzi dokumentację potwierdzającą podjęte w przedszkolu działania związane z zatruciem pokarmowym. Stanowią ją będzie:

- notatka z przebiegu interwencji zespołu ratunkowego,
- oświadczenia rodziców rezygnujących z udzielenia pomocy choremu dziecku na terenie przedszkola,
- zapisy w protokole z zebrania rady pedagogicznej,
- imienna lista dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe.
- pisma powiadamiające o zatruciu pokarmowym skierowane do państwowego inspektora sanitarnego, organu prowadzącego, kuratora oświaty i rodziców dzieci,
- zalecenia i decyzje wydane przez inspektora sanitarnego,
- zarządzenie dyrektora z potwierdzeniem zapoznania się z nim pracowników przedszkola.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam jednorazowo / codziennie / przez okres

(niepotrzebne skreślić, w przypadku upoważnienia okresowego należy wskazać okres upoważnienia)

1.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

2.

(legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym (seria i numer))

3.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

4.

(legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym (seria i numer))

5.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

6.

(legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym (seria i numer))

do odbioru mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania, PESEL)

uczęszczającego do Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie 29.

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną/ wskazane wyżej osobę/osoby.

Rozalin, dn.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Zgoda na spacer i wycieczki poza teren przedszkola w roku szkolnym

Wyrażam zgodę na spacer i wycieczki mojego dziecka w roku szkolnym

.....

(imię i nazwisko dziecka)

w okolicach Przedszkola Publicznego w Rozalinie wraz z grupą, pod opieką nauczycielek w ramach codziennych zajęć przedszkolnych.

Rozalin, dn

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Deklaracja na rok szkolny

Zostałam/em poinformowana/y, że podczas pobytu dziecka w przedszkolu nie mogą być podawane żadne leki, nawet te wydawane bez recepty. Zobowiązuję się przyprowadzać tylko zdrowe dziecko do Przedszkola Publicznego w Rozalinie.

Rozalin, dn. r.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Zgoda na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia w roku szkolnym

W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

wyrażam zgodę na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy.

Rozalin, dn. r.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Zgoda na kontakty dziecka z pielęgniarką w celu sprawdzenia czystości ciała dziecka

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na sprawdzenia czystości ciała dziecka (w tym przegląd czystości głowy w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą) przez pielęgniarkę w przedszkolu.

Rozalin, dn. r.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Rozalin, r.

Miejscowość, data

.....
Nazwisko i imię matki lub opiekunki dziecka

.....
Nazwisko i imię ojca lub opiekuna dziecka

OŚWIADCZENIE

Niniejszym zgadzam się na profilaktyczny pomiar temperatury ciała dziecka
oraz w razie złego samopoczucia w okresie gdy przebywa na terenie placówki.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

WNIOSEK W SPRAWIE ZORGANIZOWANIA ZAJĘĆ RELIGII W PRZEDSZKOLU

Wnioskuje o zorganizowanie dla mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do grupy

zajęć dodatkowych religii w przedszkolu, w roku szkolnym

Zajęcia są nieodpłatne.

Rozalin, dnia r.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

Deklaracja zobowiązująca rodziców do informowania przedszkola o zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu rodziców

Deklaruję informować na bieżąco dyrektora przedszkola oraz nauczycieli w przypadku zmiany
mojego miejsca zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego.

Rozalin, dn..... r.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Zgoda na fotografowanie i filmowanie dziecka oraz publikację zdjęć i filmów

Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.) **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*** na robienie zdjęć i filmowanie mojego dziecka w czasie pobytu mojego dziecka w przedszkolu (w szczególności w czasie zajęć, wycieczek, spacerów, uroczystości imprez okolicznościowych, realizowanych działań), nieodpłatne wykorzystywanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowanych podczas pobytu mojego dziecka w przedszkolu bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Wykorzystanie wizerunku ma na celu promowanie działalności przedszkola oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

Zgoda dotyczy wizerunku zarejestrowanego w latach nauki mojego dziecka w Przedszkolu Publicznym w Rozalinie. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, iż zdjęcia mogą zostać umieszczone w gablotach, kronikach, w materiałach promocyjnych, na stronie internetowej przedszkola, portalach społecznościowych przedszkola, programie obsługi przedszkola, plakatach, zaproszeniach, artykułach prasowych, nagraniach telewizyjnych.

Rozalin, dn..... r.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Zgoda na udział w sesjach zdjęciowych w roku szkolnym

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na fotografowanie mojego dziecka

..... w czasie sesji zdjęciowych organizowanych na terenie przedszkola.

Informacje o sesji będą podane rodzicom z tygodniowym wyprzedzeniem.

Rozalin, dn..... r.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Zgoda na prowadzenie badań oraz udział dziecka w zajęciach specjalistycznych

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na badanie diagnostyczne mojego dziecka przez nauczyciela specjalistę zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym w Rozalinie (logopedę, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego) oraz jego udział w pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

Rozalin, dn..... r.

.....
(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Oświadczenie

Zostałam/łem zapoznany z Regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych.

Rozalin, dn. r.

.....
(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Oświadczenie

Zostałam/łem zapoznany ze statutem przedszkola i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych.

Rozalin, dn..... r.

.....
(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Oświadczenie

Zostałam/łem zapoznany z procedurami bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nich zawartych.

Rozalin, dn..... r.

.....
(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Oświadczenie

Zostałam/łem zapoznany z programem wychowawczym realizowanym w grupie mojego dziecka.

Rozalin, dn..... r.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)