

# Procedury obowiązujące w Oddziałach Przedszkolnych

## przy Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu

### Procedura 1

#### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu**

#### **Podstawa prawna:**

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

#### **Cel procedury**

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu

#### **Zakres procedury**

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

#### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

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

#### **Sposób prezentacji procedur**

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

## **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

## **Opis procedury**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego do godziny 8.00 przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką dyżurującej woźnej lub nauczyciela. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy.
3. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego nie wcześniej niż od godziny 13.00.
4. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela oraz personelu pomocniczego.
5. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna zająć się osoba z personelu pomocniczego (np. woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
7. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko woźnej oddziałowej lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
8. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
9. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku szkoły. Dziecko przez cały czas pobytu w szkole jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika szkoły.
10. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
11. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
12. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.

13. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar nagród obowiązujących w danej grupie.
14. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
15. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
16. Przy przemieszczaniu się grupy, np. do szatni, do toalety na, wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami lub w tzw. „pociąg” i w taki sposób się poruszają .
17. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
18. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
19. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i zawiadomić o tym dyrektora.

## **Procedura 2**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu**

#### **Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*

*Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.).*

#### **Cel procedury**

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

#### **Zakres procedury**

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

#### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi bądź osobie dorosłej (woźnej) dyżurującej w szatni. Rodzice bądź inne osoby upoważnione odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego bezpośrednio z sali zabaw od nauczyciela bądź pośrednio od woźnej dyżurującej w szatni.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
3. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

### **Sposób prezentacji procedur**

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

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

### **Opis procedury**

#### **I. Przyrowadzanie dzieci**

Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu i z Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.

1. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi bądź osobie do tego upoważnionej (woźna).
2. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
3. Rodzice/opiekunowie prawni, 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.
4. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do oddziału przedszkolnego dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
8. Dziecko należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu o późniejszym przybyciu dziecka.

## II. Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych (załącznik do Umowy zawartej z rodzicami o świadczenie usług).
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców / opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
5. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu szkolnego/ boiska, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
7. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
8. Szkoła nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43. *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* –.
9. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców bądź opiekunów prawnych.
10. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
13. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
14. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
15. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.

16. W przypadku pozostania rodzica/ opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
17. Rodzice/ opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
18. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
19. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprawiającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
20. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbierania dzieci.

### **III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.**

1. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego najpóźniej do godziny 15.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli pod wskazanym przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
  - a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
  - b) odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzic/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

### **IV. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z oddziału przedszkolnego odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:

a) podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),

b) gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.

7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

8. W przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

## **V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postępowanie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O każdej sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

## Procedura 3

### Bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Szkoły Podstawowej nr 11 w Zawierciu

#### Podstawa prawna:

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

#### Cel procedury

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

#### Zakres procedury

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

#### Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu szkolnego
2. **Personel pomocniczy oddziału przedszkolnego:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. **Konserwator:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie szkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
4. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników oddziału przedszkolnego podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

#### Sposób prezentacji procedur

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

#### Tryb dokonywania zmian w procedurze



1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzą w życie z dniem 1 września 2014r.

## Opis procedury

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu szkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
3. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
5. Z terenu szkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
6. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:
  - a) wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
  - b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego,
  - c) jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.
7. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:
  - a) odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,
  - b) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
  - c) idzie zawsze od strony ulicy,
  - d) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
  - e) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
8. W przypadku organizowania wycieczki dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
  - a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),

b) sporządzić program i regulamin wycieczki, liczbę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,

c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/ opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,

d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,

e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku , potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,

g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,

h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,

i) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

j) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

1. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

a) znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,

b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,

c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,

d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,

e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i przejazdu,

f) przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach,

g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

## Procedura 4

### Postępowania w przypadku,

#### gdym do oddziału przedszkolnego uczęszcza dziecko przewlekle chore

#### Podstawa prawna

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

#### Cel procedury

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

#### Zakres procedury

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

#### Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

##### 1. **Rodzice:** (opiekunowie prawni)

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

##### 1. **Nauczyciele:**

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- stosują się do obowiązujących procedur,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka,
- powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,

- prowadzą działania prozdrowotne.

#### 1. Dyrektor:

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

#### Sposób prezentacji procedur

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

#### Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

#### Opis procedury

1. Leki w mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:
  - a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
  - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,
  - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
  - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ opiekunów prawnych wyznaczyć spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania oraz dawki, a druga nadzoruje w w. czynności; obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane

potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem.