

**REGULAMIN OBOWIAZUJĄCE W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. GRYFA POMORSKIEGO W ROKITACH**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach utworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa i obowiązki wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

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. 2018 poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 roku poz. 730 i 761);
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 dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późniejszymi zmianami).
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego – Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszego regulaminu 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 regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem regulaminu:

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/szkoły – 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 regulamin zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Regulamin obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

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 zabawy, 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 szatni 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 dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Szkoły Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego w Rokicach. (procedura1)

15. Dzieci przebywające na terenie placówki są objęte ciągłym dozorem i opieką i nie mogą być pozostawione bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

16. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku 5 godzin dziennie (od 8.00 do 13.00 zgodnie z planem podanym do wiadomości rodziców, dzieci należy przyprowadzać od godziny 7.45 do godz. 8.30).

17. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły. W miarę wolnych miejsc przyjmowane mogą być dzieci spoza rejonu szkoły oraz w sytuacjach wyjątkowych dzieci 2,5 letnie.

18. Dziecko przyjęte do oddziału przedszkolnego potrafi: komunikować potrzeby fizjologiczne, samodzielnie korzystać z toalety, korzystać z papieru toaletowego, umyć ręce mydłem i wytrzeć je w ręcznik, samodzielnie jeść (posługiwać się łyżką i widelcem), podejmować próby samodzielnego ubierania i rozbierania się.

19. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

20. Zasady przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego, sformułowane są na podstawie aktualnych wytycznych organu prowadzącego: oddziały przedszkolne przeprowadzają rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego zobowiązani są złożyć do dyrektora szkoły, w stosownym terminie, prawidłowo wypełnioną kartę, zgłoszenia dziecka, termin składania kart wyznacza organ prowadzący.

21. 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, pomocy nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola.

22. Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola jest zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).

23. Obowiązkiem każdego pracownika jest sprawdzanie zabezpieczeń drzwi, okien, bramki w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.

24. 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. Jeżeli zaistnieje taka konieczność nauczyciel zobowiązany jest powierzyć opiekę nad dziećmi innej uprawnionej do tego osobie.

25. Podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw nauczyciel uczy dzieci korzystania z urządzeń terenowych.

26. Codziennie przed wyjściem na plac zabaw pracownik wyznaczony przez dyrektora i dodatkowo pomoc nauczyciela mają obowiązek sprawdzić czy urządzenia ogrodowe są sprawne, czyste i NIE STANOWIĄ ZAGROŻENIA DLA DZIECI.

27. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan ilościowy dzieci przed wyjściem oraz w trakcie powrotu z boiska/placu zabaw do przedszkola. Dzieci ustawiają się parami, wychodzą oraz wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela.

28. W czasie pobytu na boisku/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 ogrodu (placu zabaw). W czasie przebywania w ogrodzie nie przewiduje się gromadzenia wszystkich nauczycieli w jednym miejscu.

29. Nauczyciel ma obowiązek poinformować dyrektora o każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola oraz sporządzić kartę wyjścia. W przypadku wyjazdu 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.

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

31. 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 lub wicedyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie dyrektora sprawującego opiekę nad dziećmi jest dla niego obowiązujące.

32. Gdy nauczyciel musi opuścić grupę np. wyjść do toalety, telefonu, itp., powierza opiekę nad dziećmi pomocy nauczyciela lub innemu upoważnionemu pracownikowi przedszkola, a swoją nieobecność ogranicza do minimum.

33. Informacji o dziecku udzielają tylko nauczyciele pracujący w grupie, specjaliści lub dyrektor.

34. W ciągu dnia wszyscy pracownicy są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących i wychodzących z budynku przedszkola.

35. 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.

36. 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.

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

38. 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 1: Dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) od godziny 7.45 do 13.00. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola.

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. Dzieci dojeżdżające przyprowadzane są z autobusu i oddawane przez opiekuna autobusu przedszkolnym opiekunkom, bądź osobie wyznaczonej przez dyrektora szkoły.

5. Dzieci dojeżdżające przyprowadzane z przedszkola przez panie opiekunki są oddawane pod opiekę opiekunom autobusu.

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

5. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.

a) Dokument upoważnienia jest własnoręcznie podpisany przez rodzica (prawnego opiekuna). Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodzica do nauczycielki grupy i pozostają w dokumentacji grupy. 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.

b) Pisemne oświadczenie od rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które osiągnęło wiek co najmniej 10 lat (załącznik nr 1 do regulaminu).

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.

7. 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.

8. 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.

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

PROCEDURA 2: Dotycząca organizowania spacerów i wycieczek.

1. O każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola tj. spacer lub wycieczka nauczyciel informuje dyrektora oraz dokonuje wpisu karty wyjść poza teren przedszkola. Zapis ten umieszcza również w dzienniku elektronicznym.
2. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela (na 10 dzieci co najmniej jedna osoba dorosła). W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. W czasie wycieczki dodatkową pomoc pełniącą funkcję opiekuna może sprawować Rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci podczas spacerów i wycieczek.
5. 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 od strony ulicy.
6. W przypadku wycieczki, która wiąże się z przejazdem zamówionym busem nauczyciel uzgadnia termin z dyrektorem przedszkola oraz wypełnia Kartę wycieczki, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. 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.
8. Przed wyjściem na spacer/wyjazdem na wycieczkę nauczyciel ustala z dziećmi zasady zachowania się podczas spaceru/ wycieczki.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest każdorazowe sprawdzanie liczebności grupy.
10. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci po uprzednim przypomnieniu zasad przechodzenia przez jezdnię przechodzą sprawnie, parami: nauczyciel asekurowuje

grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

11. Dzieci i nauczyciele poruszający się przy ulicy powinni posiadać kamizelki lub opaski odblaskowe.

12. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka.

13. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

14. 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 zeszyt wyjść.

PROCEDURA 3: Dotycząca postępowania w razie wypadku.

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.

6. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku lub w przypadku jego nieobecności na terenie placówki, zastępcę dyrektora.

7. Dyrektor niezwłocznie informuje o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.

8. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie

przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.

9. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.

10. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należyłą opiekę.

11. 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 4: Dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola.

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 ogrodu przedszkolnego pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą i prosi o podanie celu wizyty.

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, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu.

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 5: Dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych w przedszkolu.

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 6: Dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.

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 7: dotyczy kontaktu z rodzicami.

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej przedszkola zawartej w przedszkolnym programie wychowawczym.

2. Kontakty rodziców/ opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:

- zebrania z rodzicami
- uroczystości przedszkolne

3. Rodzice/ opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny się one odbywać po uprzednim ustaleniu z nauczycielami terminu spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w wyznaczonym pomieszczeniu. Niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów dotyczących rozwoju dziecka na korytarzu w obecności osób postronnych.

5. Informacje na temat rozwoju dziecka mogą być przekazane tylko rodzicowi/ opiekunowi prawnemu dziecka.

6. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

7. Kontakty indywidualne z Rodzicami mogą mieć charakter osobisty lub pośredni np. drogą telefoniczną lub przez dziennik elektroniczny Librus.

9. Obecność rodziców/ opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na liście zbiorczej obecności dla danej grupy.

10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami i udzielania informacji w czasie trwania zajęć.

11. Temat rozmowy indywidualnej, zakres udzielanych informacji oraz datę odbytej rozmowy nauczyciel zobowiązany jest odnotować w e-dzienniku Librus.

12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/ opiekunów kolejno do:

- nauczyciela,
- dyrektora przedszkola,
- organu nadzorującego przedszkole.

13. Rodzice/ opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.

PROCEDURA 8: dotyczy korzystania z zajęć opiekuńczych w godzinach popołudniowych.

1. Istnieje możliwość uczęszczania dzieci na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze od godziny 7:00 do godziny 7:45 oraz od godziny 13:00 do godziny 16:00. Za świadczenie i usługi opiekuńczo – wychowawcze pobierana jest opłata według stawki ustalonej przez Radę Gminy Czarna Dąbrówka na podstawie odrębnych przepisów.

a) Na popołudniowe zajęcia opiekuńcze uczęszczać mogą dzieci, rodziców czynnych zawodowo lub samotnie wychowujących dziecko i jednocześnie pracujący zawodowo.

b) Opłata należna jest za każdą rozpoczętą godzinę zegarową.

c) Opłaty za uczęszczanie dziecka na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w godz. 13:00-16:00 należy uregulować do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

2. Odbiór dziecka następuje do godziny 16.00 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 16.30. Po tym czasie nauczyciel/ dyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W stosunku do spraw, których nie zawiera niniejszy regulamin, mają zastosowanie przepisy Statutu Szkoły Podstawowej im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach lub odrębne przepisy prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

Załącznik nr 1
do regulaminu oddziałów przedszkolnych

Rokity, dnia.....

.....

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres)

.....

(telefon)

ZGODA NA ODBIÓR DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na odbiór mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

przez niepełnoletnią osobę upoważnioną do odbioru

.....

(imię i nazwisko niepełnoletniej osoby upoważnionej)

Oświadczenie jest ważne na czas, tj. od.....do.....

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, które opuszcza szkołę w towarzystwie osoby niepełnoletniej (która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat) oraz, że przejmuję odpowiedzialność za syna/córkę* od chwili opuszczenia szkoły.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)