

PROCEDURABEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA w Miejskim Przedszkolu nr 5 w Bochni

Spis treści:

I. PROCEDURA BEZPIECZNEGO PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.	1
• Przyrowadzanie dzieci;	1
• Odbieranie dzieci;.....	2
II. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU W SALI	2
III. PROCEDURA W PRZYPADKU CHOROBY LUB WYPADKU Z UDZIAŁEM DZIECKA.....	5
IV. PROCEDURABEZPIECZNEGO POBYTU W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM	5
V. PROCEDURA WYJŚCIA NA SPACER ORAZ WYJAZDU NA WYCIECZKĘ	6
VI. ZAŁĄCZNIKI	8
• Upoważnienie do odbioru dziecka	8
• Jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka	9
• Oświadczenie	11

Cel procedury:

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i bezpośredniej stałej opieki nad nimi podczas pobytu w przedszkolu i po za nim od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu odbioru z przedszkola.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są :

Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie dzieci).

I. PROCEDURA BEZPIECZNEGO PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Przyrowadzanie dzieci;

1. Za bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Rodzice przyrowadzając dziecko do przedszkola osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub na własną odpowiedzialność zezwalają na jego samodzielne dojście do sali. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia / wejścia dziecka do sali.

3. Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do placówki dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego i chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.

Odbieranie dzieci;

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby przez nich upoważnione.
2. W dokumentacji nauczycielek oddziałów są aktualne telefony do rodziców (prawnych opiekunów) i listy osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców.
4. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do procedury i obowiązuje przez cały rok szkolny. W przypadkach kiedy rodzic chce, aby dziecko zostało odebrane przez osobę nie wymienioną w karcie upoważnionych do odbioru jest zobowiązany do dostarczenia nauczycielowi pisemnego upoważnienia jednorazowego.
5. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
6. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
7. Rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
11. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
12. Rodzic / opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka. W sytuacji gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym fakt odebrania powinien być zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie z nauczycielką mającą je pod opieką.

13. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
15. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę, a następnie wzywa policję.
16. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
17. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 16:30, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
 - podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik przedszkola może odprowadzić dziecko do domu;
 - gdy nie ma rodziców, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotycząca dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
18. Dyrektor sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
19. Dyrektor kolejnego dnia przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
21. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
22. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

II. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU W SALI

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniemistniejących 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. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. 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.
3. W przedszkolu stosuje się obowiązujące przepisy bhp i p.poż.
4. Dziecko w czasie pobytu w przedszkolu objęte jest stałym dozorem i opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
5. Nauczycielki odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
6. W wyznaczonym w organizacji pracy przedszkola czasie, dzieci z oddziałów łączonych przechodzą po przeliczeniu wraz z nauczycielką do swojej sali.
7. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela zobowiązujące. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela do toalety lub opuszczenia sali z innej ważnej przyczyny, nauczyciel ma obowiązek upoważnić osobę z obsługi do podjęcia opieki nad dziećmi, a swoją nieobecność ograniczyć do minimum.
9. Podczas zabaw dowolnych i zajęć organizowanych przez nauczyciela w sali zwraca się uwagę na przestrzeganie przez dzieci wspólnie ustalonych z nimi na początku roku szkolnego zasad bezpieczeństwa (kodeksu grupy).
10. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycielki zasad np. (zgłaszanie wyjścia do łazienki).
11. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

12. Dzieci 3-letnie poruszają się po budynku tylko i wyłącznie pod opieką pracownika przedszkola.
13. Dopuszcza się, aby dzieci 4, 5, 6 - letnie mogły przejść samodzielnie do szatni lub do innych sal, jeśli jest taka potrzeba (np. urodziny dziecka, zanieśenie ubranka do szatni lub prac plastycznych), ale odbywa się to tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela grupy.
14. Podczas zajęć dodatkowych np. z logopedą, terapeutą, psychologiem odpowiedzialność za dziecko spoczywa na osobie prowadzącej te zajęcia. Osobiście zabiera ona dziecko z sali zajęć i po zajęciach tam go odprowadza.

III. PROCEDURAW PRZYPADKU CHOROBYLUB WYPADKUZ UDZIAŁEM DZIECKA

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów. W przypadku gdy w czasie pobytu dziecka pogorszy się jego stan zdrowia nauczycielki powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka, a rodzic jest obowiązany do odbioru dziecka i ewentualnej pomocy medycznej.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, wyjątek stanowią choroby przewlekłe (np. cukrzyca). Nauczyciel w takich sytuacjach stosuje się ściśle do zaleceń lekarza, które przedstawiają mu na piśmie rodzice dziecka.
4. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do zastosowania procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przed medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
5. Szczegółowy opis postępowania w razie wypadku zawiera Procedura udzielania pierwszej pomocy.

IV. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

1. Pobyt na powietrzu nauczyciel organizuje tak, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.
2. Codziennie rano konserwator sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice i likwiduje ewentualne zagrożenia.

3. Nauczyciele i pracownicy przedszkola, którzy zauważą usterki zagrażające dzieciom lub pracownikom są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora. Dyrektor decyduje co z daną usterką zrobić.
4. Po ubraniu się dzieci w szatni nauczyciel przelicza grupę, przypomina zasady bezpieczeństwa obowiązujące w ogrodzie i zorganizowaną kolumną wychodzi z dziećmi do ogrodu.
5. W ogrodzie dzieci przebywają pod stałą opieką nauczyciela. Podczas pobytu w ogrodzie uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Przed powrotem do przedszkola nauczyciel powinien sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w grupie znajdują się w kolumnie.
8. Dopuszcza się, aby dzieci 4, 5, 6 - letnie mogły przejść samodzielnie do szatni napić się wody lub skorzystać z toalety jeśli jest taka potrzeba, ale odbywa się to tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela grupy.

V. PROCEDURA WYJŚCIA NA SPACERORAZ WYJAZDU NA WYCIECZKĘ

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola (odnotowuje liczebność grupy, dzień, miejsce i godzinę wyjścia i planowanego powrotu w zeszycie wyjść poza teren przedszkola).
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
5. Nauczyciel: wyposaża dzieci z pierwszej i ostatniej pary w kamizelki odblaskowe, zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci, idzie zawsze od strony ulicy, dostosowuje trasę do możliwości dzieci, na bieżąco sprawdza stan liczebny grupy (przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru).
6. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciel i pomoc nauczyciela.

7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
10. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
11. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia - dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
12. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci.
13. Organizacja wycieczek wyjazdowych przebiega na zasadach określonych w regulaminie wycieczek.

Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r.

Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu zapoznania się.

Bochnia, dnia.....

.....
Nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna

.....
Nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam / upoważniamy niżej wymienione osoby do odbioru Miejskiego Przedszkola nr 5 w Bochni dziecka / dzieci:

1.
(Imię i nazwisko dziecka)

2.
(Imię i nazwisko dziecka)

3.
(Imię i nazwisko dziecka).

Lp.	Nazwisko i imię osoby uprawnionej	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu	Stopień pokrewieństwa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Jednocześnie oświadczam, iż biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej osobę.

.....
podpis rodzica / prawnego opiekuna

.....
podpis rodzica / prawnego opiekuna

- Dla skuteczności upoważnienia nie jest wymagane łączne działanie obojga rodziców, w związku z czym dopuszczalne jest udzielenie upoważnienia tylko przez jedno z nich.

INFORMACJA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA

Informujemy, że Pani/a dane osobowe (w postaci: imię, nazwisko, numer i seria dowodu osobistego, numer telefonu) są przetwarzane i administrowane zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) przez Miejskie Przedszkole Nr 5 z siedzibą przy ul Kolejowej 10 w Bochni w celu umożliwienia Państwu odbioru dzieckaz przedszkola. Dane zostały przekazane administratorowi danych przez rodziców dziecka.

Informujemy, że przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu i żądania zaprzestania przetwarzania i usunięcia swoich danych osobowych. Dane udostępnione przez Panią/a nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

Ja niżej podpisana /-ny oświadczam, że zostałam/-łem zapoznana/-ny z wyżej podaną informacją i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, które dobrowolnie podałam/-em rodzicom dziecka w celu jego odbioru z Miejskiego Przedszkola nr 5 w Bochni.

1.
Data / czytelny podpis osoby upoważnionej
2.
Data / czytelny podpis osoby upoważnionej
3.
Data / czytelny podpis osoby upoważnionej
4.
Data / czytelny podpis osoby upoważnionej
5.
Data / czytelny podpis osoby upoważnionej

.....
Nazwisko i imię rodzica

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam niżej wymienioną osobę do odbioru z Miejskiego Przedszkola nr 5 w Bochni

w dniu / dniach

naszego dziecka

Imię i nazwisko dziecka

Lp.	Nazwisko i imię osoby uprawnionej	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu	Sto- pnie- pokrewie
1.				

Jednocześnie oświadczam, iż biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej osobę.

Bochnia, dnia

.....
podpis rodzica

INFORMACJA DLA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ODBIORU DZIECKA

WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH – MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 5 W BOCHNI UL. KOLEJOWA 10 W CELU IDENTYFIKACJI MOJEJ OSOBY W ZWIĄZKU Z ODBIOREM DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

JEDNOCZEŚNIE ZOSTAŁEM/AM POINFORMOWANY, ŻE PRZYSŁUGUJE MI PRAWO DO AKTUALIZOWANIA, COFNIECIA ZGODY, POPRAWIANIA, PRZENIESIENIA USUNIĘCIA MOICH DANYCH ORAZ PRAWO DO BYCIA ZAPOMNIANYM CZYLI TRWAŁEGO USUNIĘCIA MOICH DANYCH. DANE PODANE SĄ PRZEZE MNIENIE DOBROWOLNIE I SĄ NIEZBĘDNE DO WYDANIA DZIECKA W/W PLACÓWCE .

.....
Data / czytelny podpis osoby upoważnionej

.....
(nazwisko i imię matki/prawnego opiekuna)

.....
(nazwisko i imię ojca/prawnego opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka)

ur. w
(data urodzenia)

- w spacerach i wycieczkach wynikających z pracy wychowawczo – dydaktycznej;

TAK NIE
(właściwe podkreślić)

- w wycieczkach autokarowych organizowanych przez przedszkole;

TAK NIE
(właściwe podkreślić)

- wyrażam zgodę na przeprowadzenie wstępnej diagnozy logopedycznej i prowadzenie obserwacji pedagogicznej i psychologicznej oraz przetwarzanie danych osobowych dziecka w związku z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

TAK NIE
(właściwe podkreślić)

- wyrażam wolę uczestnictwa mojego dziecka w zajęciach religii;

TAK NIE
(właściwe podkreślić)

- wyrażam zgodę na umieszczanie wypowiedzi i zdjęć dziecka w mediach /prasa, strona internetowa placówki, kronika przedszkolna, tablice ściennie/celem podejmowania akcji edukacyjnych przedszkola, prowadzenia konkursów, promocji osiągnięć przedszkola;

TAK NIE
(właściwe podkreślić)

.....
podpis rodzica / prawnego opiekuna

.....
podpis rodzica / prawnego opiekuna

Bochnia, dnia