

**Procedury postępowania:
„Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka
w Przedszkolu Publicznym Nr 2
w Jelczu-Laskowicach
– zadania i obowiązki dyrektora
– nauczyciela
– rodzica”**

SPIS TREŚCI

I.	ZAGADNIENIA WSTĘPNE	5
1.	Cele procedur	5
2.	Zakres procedur	5
3.	Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu	5
4.	Osoby podlegające procedurom	5
5.	Sposób prezentacji procedur	7
6.	Dokonywanie zmian w procedurach	7
7.	Postanowienia końcowe	7
II.	PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA	8
	PROCEDURA 1 dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych.....	8
	PROCEDURA 2 dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	10
	PROCEDURA 2.1 przyprowadzanie dzieci do przedszkola.....	10
	PROCEDURA 2.2 odbieranie dzieci z przedszkola.....	11
	PROCEDURA 2.2.1 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	13
	PROCEDURA 2.2.2 dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki	14
	PROCEDURA 2.2.3 dotycząca przypadku odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji	15
	PROCEDURA 3 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali dziecięcej	16
	PROCEDURA 4 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem przedszkola	18
	PROCEDURA 5 dotycząca przypadku, gdy na terenie przedszkola/w ogrodzie przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek	21
	PROCEDURA 6 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy	23
	PROCEDURA 7 dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola	24
	PROCEDURA 8 dotycząca przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne i autoagresywne)	25

PROCEDURA 9 dotycząca postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore	26
PROCEDURA 10 dotycząca przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola	28
PROCEDURA 11 dotycząca przypadku stwierdzenia wszawicy	29
III. KRYZYS W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W J-L – SZYBKIE REAGOWANIE	31
1. Wykaz niezbędnych telefonów.....	31
2. Zgłoszenie alarmowe.....	32
3. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).....	32
3.1. Pożar	32
3.2. Zagrożenie terrorystyczne	32
a. wtargnięcie napastników do obiektu	32
b. użycie broni palnej na terenie przedszkola	33
3.3. Podejrzany przedmiot lub przesyłka w przedszkolu – zagrożenie bombowe	34
IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI.....	35
V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ.....	35
VI. ZAŁĄCZNIKI.....	36-51
Załącznik nr 1 Oświadczenie – noszenie kolczyków i innej biżuterii w przedszkolu	
Załącznik nr 2 Upoważnienie do odbioru dziecka	
Załącznik nr 3 Notatka służbowa nauczyciela (dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków)	
Załącznik nr 4 Notatka służbowa nauczyciela (dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)	
Załącznik nr 5 Arkusz instruktażu <i>Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem przedszkola</i>	
Załącznik nr 6 Zgody rodziców/opiekunów prawnych (przetwarzanie danych osobowych)	
Załącznik nr 7 Bezpieczny ogród przedszkolny – monitoring	
Załącznik nr 8 Notatka służbowa	
Załącznik nr 9 Karta wypadku wychowanka	
Załącznik nr 10 Zgoda nauczyciela/pracownika na podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą	

Załącznik nr 11 Upoważnienie rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą

Załącznik nr 12 Rejestr leków

Załącznik nr 13 Oświadczenia – zgoda na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy.

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE

1. Cele procedur:

- a) Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu.
- b) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.
- c) Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem przedszkola.
- d) Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedur:

Procedurom podlegają zasady organizacji aktywno - twórczych zajęć i zabaw dzieci na terenie budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.

3. Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 Nr 78 poz. 483, z późn. zm.).
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425, z późn. zm.).
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991 Nr 120, poz. 526).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 6 poz. 69, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624, z późn. zm.) - zobowiązuje do szczegółowego rozpracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
- Statut Założycielski Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach

4. Osoby podlegające procedurom:

Dyrektor Przedszkola:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem przedszkola;
- kontroluje obiekt pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu przedszkolnego;
- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektów;
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom

Nauczyciel Przedszkola:

- zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa;
- upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

Pozostali pracownicy przedszkola (w tym pomoc nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola;
- współuczestniczą w pracy edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczej danego oddziału przedszkolnego;
- odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;
- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

Rodzice /opiekunowie prawni:

- w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce *Procedury postępowania: „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Jelczu-Laskowicach”*;
- powinni współpracować z dyrektorem, nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
- powinni przestrzegać przepisów bhp;
- powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni oraz poza terenem przedszkola.

5. Sposób prezentacji procedur.

- a) Udostępnianie dokumentu do wglądu w sekretariacie przedszkola.
- b) Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie dyrektora.
- c) Zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.
- d) Umieszczenie procedur postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Nr 2 w Jelczu-Laskowicach.

6. Dokonywanie zmian w procedurach.

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola:

- a) z własnej inicjatywy;
- b) na wniosek Rady Pedagogicznej;
- c) na wniosek Rady Rodziców;
- d) na wniosek indywidualnego rodzica/opiekuna prawnego.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem w zakresie bezpieczeństwa.

7. Postanowienia końcowe.

Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Jelczu-Laskowicach – zadania i obowiązki dyrektora – nauczyciela – rodzica” obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA.

PROCEDURA 1

dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych

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. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż., które są określone w „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach”.
4. Od godz. 6.00 otwarte są dwa oddziały (zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym), w którym przebywają dzieci przychodzące do przedszkola. Nauczyciele pozostałych oddziałów między godziną 6.30 a 8.00 zabierają dzieci i przechodzą do swojej sali.
5. Drzwi wejściowe są zablokowane, a wejście do przedszkola możliwe jest tylko przy użyciu kodu dostępu, który otrzymują na początku roku rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, osoby upoważnione do odbioru dzieci oraz personel przedszkola. W okresie epidemii, pandemii lub stanu wyjątkowego wszystkie osoby (poza pracownikami przedszkola) używają dzwonka zewnętrznego (rodzice nie mają kodu dostępu do przedszkola).
6. Osoby z zewnątrz, by dostać się do przedszkola używają dzwonka zewnętrznego.
7. Od godz. 16.00 do godz. 17.00 dzieci gromadzą się w sali zbiorczej zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym.
8. Podczas zabaw dowolnych w sali oraz zabaw na świeżym powietrzu, nauczyciel zwraca uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy współpracy i odpowiedzialności.
9. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują. Ingerują w konflikty między dziećmi w sytuacji, kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
10. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, tworząc Kodeks Przedszkolaka. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji obowiązującym w danej grupie.

11. „Poniedziałek z zabawką” jest dniem, w którym dzieci mogą przynieść swoje zabawki z domu. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dopilnować, aby zabawki były kreatywne i bezpieczne, nie zagrażające zdrowiu i życiu innych dzieci. **W okresie epidemii, pandemii, stanu wyjątkowego punkt ten nie ma zastosowania ze względu na reżim sanitarny.**
12. **Nauczyciel przedszkola nie odpowiada za przyniesione zabawki (ani inne rzeczy) do przedszkola.**
13. Noszenie przez dziecko kolczyków oraz innej biżuterii w przedszkolu wymaga złożenia pisemnego oświadczenia podpisanego przez obojga rodziców/opiekunów prawnych o odpowiedzialności (załącznik nr 1 do niniejszych procedur).
14. Nauczyciel – specjalista (logopeda, pedagog, psycholog) ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci od nauczyciela danej grupy, do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela danej grupy.
15. Nauczyciel/wolontariusz prowadzący zajęcia dodatkowe (w ramach projektów edukacyjnych) ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci od nauczyciela danej grupy do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela.
16. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.

PROCEDURA 2

dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, w przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, które zostały określone w Statucie .

PROCEDURA 2.1

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dzieci.
2. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola **najpóźniej o godzinie 8.00** (ze względu na śniadanie) lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, bądź inne osoby upoważnione pisemnie. Obowiązuje zasada: rodzice/opiekunowie prawni pomagają rozbierać się dziecku w szatni danej grupy. Dziecko samodzielnie udaje się do sali wyznaczonej harmonogramem pracy placówki. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest pozostać przy drzwiach do momentu wejścia dziecka do sali otwartej zgodnie z harmonogramem pracy na dany rok szkolny.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. **Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste.** Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. **W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.**
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są sprawdzić codziennie zawartość kieszeni, plecaków: czy dziecko nie przynosi przedmiotów, „zabawek” niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. monet, komórek, gwoździ, kluczy itp.
8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych w szatni lub przed wejściem do budynku.

PROCEDURA 2.2

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia (*załącznik nr 2 do niniejszych procedur*), podpisanego przez oboje rodziców.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie z podaniem numeru i serii dowodu osobistego, numeru telefonu kontaktowego osoby upoważnionej: na cały rok szkolny i do jednorazowego odbioru.
3. Dziecko należy odbierać z przedszkola do godziny zadeklarowanej we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola. W przypadku trzykrotnego spóźniania się z odbiorem dziecka, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola, który przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, celem zmiany godzin pobytu dziecka w placówce.
4. Na pierwszym zebraniu grupowym rodzice potwierdzają lub uaktualniają godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie. Tylko w wyjątkowych przypadkach spowodowanych ważną sytuacją losową. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest podać imię i nazwisko, PESEL i nr dowodu osobistego osoby odbierającej, której tożsamość, na podstawie dowodu osobistego zostanie zweryfikowana w momencie odbioru dziecka. Nauczyciel ma prawo w takim przypadku oddzwonić do rodzica/opiekuna prawnego celem weryfikacji prośby o wydanie dziecka osobie nieupoważnionej.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
7. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców/opiekunów prawnych.
8. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. W przypadku nieznamości osoby odbierającej dziecko, nauczyciel zobowiązany jest dokonać jej identyfikacji i weryfikacji – żądając okazania dowodu osobistego.
10. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.

- 11.** W przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych poinformowania nauczyciela dyżurującego w ogrodzie przedszkolnym o odebraniu dziecka.
- 12.** W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
- 13.** Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu, rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia nauczyciela oddziału.
- 14.** Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele.

PROCEDURA 2.2.1.

dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola. Jednocześnie nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.
2. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców/opiekunów prawnych (po godz. 16.00), opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do godziny 17.00.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 3 do niniejszych procedur*), którą przekazuje dyrektorowi przedszkola

DYREKTOR (w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru):

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
2. Ze zdarzenia zostaje sporządzona notatka oraz protokół przekazania dziecka pod opiekę funkcjonariusza Policji lub pracownika pogotowia opiekuńczego.
3. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami, celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA 2.2.2

dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko z przedszkola po godzinach otwarcia placówki

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 4 do niniejszych procedur*), wpisuje faktyczną godzinę odbioru dziecka, przekazuje do podpisu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Nauczyciel rejestruje godzinę zastępstw doraźnych w danym dniu w dzienniku zajęć przedszkola.

DYREKTOR:

1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicem/prawnym opiekunem, informuje i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach.
2. Zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z placówki.
3. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.

PROCEDURA 2.2.3

dotycząca przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

NAUCZYCIEL:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane postanowieniem sądowym.
3. Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i dyrektora przedszkola.
4. Odbieranie dziecka przez osoby w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor lub nauczyciel może powiadomić policję.
5. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka, nauczyciel (inny pracownik świadek zdarzenia) niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki.

DYREKTOR:

1. Powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA 3

dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie (prawidłowe 200-300 LX) oraz temperaturę (co najmniej +18⁰C).
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki zgłasza niezwłocznie – wpisując w zeszyt usterek znajdujący się u intendenta.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
5. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w przedszkolu. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych do opieki dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych.
7. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
8. Podczas zajęć, nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść, zapewnia zastępstwo pomocy nauczyciela lub innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiadają na bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Wyjątkiem jest odtwarzanie plików mp3 z telefonu połączanego z głośnikiem bluetooth. W każdym innym przypadku uwaga nauczyciela powinna być skupiona na organizacji i przebiegu aktywno – twórczych działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
10. W przypadku spóźniania się zmienniczki, nauczycielowi nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia dyrektora, który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi

pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

11. Nauczyciel odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu pracy. Zobowiązany jest:
- a) sprawdzić porządek w kącikach edukacyjnych;
 - b) pozamykać okna;
 - c) wyłączyć sprzęty elektryczne z gniazdka;
 - d) pozakręcać krany i spuścić wodę w toaletach w łazience.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. W przypadku koniecznej nieobecności nauczyciela w sali, odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
2. W czasie czynności sprzątających swoją pracą nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
3. Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w przedszkolu.

DYREKTOR:

1. Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.
2. W przypadku szczególnego zagrożenia zawieszona do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach przedszkola.

PROCEDURA 4

dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania poza budynkiem przedszkola

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych, znajdujących się w ogrodzie przedszkolnym i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem przedszkola (*załącznik nr 5 do niniejszych procedur*).
2. Nauczyciel zobowiązany jest organizować codzienny aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrażający życiu i zdrowiu dzieci.
3. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
4. Na terenie ogrodu przedszkolnego muszą przebywać z dziećmi dwie osoby dorosłe sprawujące opiekę (nauczyciel + pomoc nauczyciela lub nauczyciel i wyznaczona przez dyrektora osoba pracowników obsługi).
5. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni pozostawać w bezpośrednim kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. **Nauczyciele przebywający w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci bawiących się w danym czasie na terenie całego ogrodu i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.**
7. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów (kijów, patyków i kamieni).
8. Podczas zabaw nie wolno dzieciom 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 znajdują się w kolumnie.
9. **Rodziec dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.**
10. W okresie dużego nasłonecznienia (maj – sierpień), dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
11. Organizacja wyjść i wycieczek poza terenem przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej zgody podpisanej przez oboje rodziców/opiekunów prawnych. Zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola. (*załącznik nr 6 do niniejszych procedur*).

12. Dzieci podczas wyjść poza teren przedszkola **OBOWIĄZKOWO** zakładają kamizelkę odblaskową.
13. Wyjście z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w *Rejestr wyjść poza teren przedszkola*, znajdujący się w pomieszczeniu socjalnym nauczycieli.
14. Wycieczki organizowane są zgodnie z procedurami zawartymi w obowiązującym „*Regulaminie wycieczek organizowanych w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Jelczu-Laskowicach*”, dopuszczonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Dyrektora i stanowiący odrębny wewnętrzny akt normatywny przedszkola.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek przedszkola.
2. Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem przedszkola.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas aktywności wspomnianych w pkt 2.
4. Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięta brama wjazdowa).
5. W okresie od maja do października wykłada zabawki i drobne sprzęty ogrodowe. Na koniec dnia zabezpiecza zabawki w magazynie ogrodowym.

DYREKTOR:

1. Zobowiązany jest do przeprowadzania corocznego przeglądu stanu technicznego urządzeń i sprzętów sportowych znajdujących się na terenie ogrodu przedszkolnego.
2. Po przerwie wakacyjnej, dyrektor z powołaną komisją przeprowadza kontrolę budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki. Sporządza protokół, którego kopię przekazuje organowi prowadzącemu.
3. W drodze zarządzenia wyznacza pracownika na dany rok szkolny, w celu codziennego monitorowania stanu urządzeń i sprzętów ogrodowych pod kątem zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku. Własnoręcznym podpisem dopuszcza ogród przedszkolny do użytku (*załącznik nr 7 do niniejszych procedur*). Nie zwalnia to jednak nauczycieli z obowiązku sprawdzenia sprzętów i urządzeń, z których korzystają dzieci.
4. Na posiedzeniu organizacyjnym Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym, dyrektor przypomina o bezwzględnym przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszym akcie normatywnym przedszkola.

5. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 8 do niniejszych procedur*) i przeprowadza rozmowę instruktażową .
6. W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga surowe konsekwencje służbowe.

PROCEDURA 5

dotycząca przypadku, gdy na terenie przedszkola/w ogrodzie przedszkolnym, zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek

Wypadek dziecka - nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola

1. Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia itp.):

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką.
3. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia (*załącznik nr 8 do niniejszych procedur*), przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
4. Powiadamia dyrektora placówki.
5. Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.
6. Powiadamia o zdarzeniu nauczyciela/zmiennika.

2. Podczas poważnego wypadku:

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką. Prosi o sprawowanie nadzoru nad nimi pomoc nauczyciela, innego nauczyciela lub pracownika.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
 - Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
 - Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania Pogotowia Ratunkowego, decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości, zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje

o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.

- Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).

6. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku (*załącznik nr 9 do niniejszych procedur*), w której opisuje przebieg zdarzenia.
7. Powiadamia o wypadku nauczyciela/zmiennika.

DYREKTOR:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku:
 - inspektora BHP współpracującego z placówką;
 - organ prowadzący przedszkole;
 - Radę Rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

PROCEDURA 6

dotycząca przypadku, gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy

NAUCZYCIEL:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

DYREKTOR:

1. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
2. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującą akcją.

PROCEDURA 7

dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie pozostałych dzieci w oddziale.
Zleca nadzór nad dziećmi pomocy nauczyciela, innemu nauczycielowi lub pracownikowi.
3. Powiadamia dyrektora przedszkola.

DYREKTOR:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej, ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba, udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów oraz podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.
7. Powiadamia o tym fakcie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 - W przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel podejmuje czynności od 1-4.
 - Zawiadamia o tym fakcie telefonicznie dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - Składa zeznanie dyrektorowi przedszkola.
 - Pozostaje do dyspozycji policji.

PROCEDURA 8

dotycząca przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne i autoagresywne)

1. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dokonują obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a następnie podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka. Nauczyciele nawiązują kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie – zapoznając rodziców z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-przedszkole", a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji i/lub autoagresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Opracowują i realizują program pracy indywidualnej, który powinien być realizowany poprzez:
 - ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentnie przestrzeganych;
 - kreowanie uporządkowanego rytmu dnia;
 - stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów;
 - chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy;
 - zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci;
 - dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.
4. Szczegółowo zapoznają członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania .
5. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - przedszkole".
6. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w oddziale, rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.

PROCEDURA 9

dotycząca postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

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

NAUCZYCIEL:

1. **Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych.**
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. W stanach nagłych, np. utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, krwotoki, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel powinien podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności i wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel udzielając pomocy przedmedycznej powinien:
 - prawidłowo ocenić sytuację i stan dziecka;
 - wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba;
 - zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała;
 - przystąpić do akcji ratowniczej
 - należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny.
5. **Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę, wymioty lub inne objawy niezagrażające życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i będące symptomami rozwijającej się choroby, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zaleca konieczność odebrania dziecka z przedszkola.**

Procedura podawania leków dzieciom z chorobą przewlekłą.

1. Leki mogą być podawane za pisemną zgodą nauczyciela tylko w szczególnych przypadkach, żeby umożliwić dziecku przewlekle choremu uczęszczanie do przedszkola (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych).
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są w okresie rekrutacji na dany rok szkolny, do przedłożenia pisemnej informacji, dotyczącej:
 - na jaką chorobę choruje dziecko;
 - jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).

3. Jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków w przedszkolu (*załącznik nr 10 do niniejszych procedur*), należy zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia następujących dokumentów:
 - zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i konieczności podawania leków (nazwa, sposób i okres dawkowania) na terenie przedszkola;
 - pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych do podawaniu leków dziecku z chorobą przewlekłą (*załącznik nr 11 do niniejszych procedur*).
4. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przekazując komplet dokumentacji przedstawionej przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych do podawaniu leków dziecku, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku. Jedna z nich podaje lek i odnotowuje fakt w rejestrze (*załącznik nr 12 do niniejszych procedur*), w którym wymagane są podpisy osób upoważnionych, a druga nadzoruje w/w czynności.

PROCEDURA 10

dotycząca w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola

1. Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która:
 - nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka;
 - nie jest pracownikiem przedszkola;
 - nie jest osobą zaproszoną przez dyrektora, pracownika przedszkola, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.
2. W przypadku obecności osoby obcej, pracownik:
 - Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią.
 - W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.
 - W przypadkach drastycznych, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURA 11

dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

1. Rodzice/opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie wyrażenia zgody na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy w placówce (*załącznik nr 13 do procedur*).
5. W przypadku stwierdzenia wszawicy w grupie/placówce dyrektor upoważnia pracownika (nauczyciela lub pomoc nauczyciela) do kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w danej grupie/placówce oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
6. Osoba upoważniona przez dyrektora :
 - Zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informując o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
 - Informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska (bez podawania nazwisk zakażonych dzieci).
7. Dyrektor lub upoważniona osoba informują wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w danej grupie/przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
8. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom/opiekunom prawnym niezbędnej pomocy.
9. Osoba upoważniona przez dyrektora po upływie 7 - 10 dni ponownie kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

10. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, osoba upoważniona przez dyrektora zawiadamia dyrektora przedszkola .
11. Dyrektor zawiadamia pisemnie ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

III. KRYZYS W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM Nr 2 W JELCZU-LASKOWICACH – SZYBKIE REAGOWANIE

1. Wykaz niezbędnych telefonów.

NR TEL. PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 2 W J-L: **71 301 41 51**

TELEFONY ALARMOWE:

Pogotowie Ratunkowe	999
Numer alarmowy z telefonu komórkowego	112
Straż Pożarna	998
Policja	997
Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	71 340 66 99 71 368 25 11
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	71 301 15 52
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Oławie	71 313 21 64 71 313 38 21
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	994
Kuratorium Oświaty we Wrocławiu	71 340 63 36

2. Zgłoszenie alarmowe.

- Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podaj:
 - rodzaj zdarzenia;
 - miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, piętro, numer sali);
 - liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność);
 - inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują);
 - swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
- Nie odkładaj słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może poprosić o dodatkowe informacje.

3. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).

3.1. Pożar.

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach.

3.2. Zagrożenie terrorystyczne.

a) wtargnięcie napastników do obiektu:

Zachowaj spokój!

- Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna;
 - nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

Po zakończeniu akcji:

- sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregoś dziecka poinformuj Policję;
- nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
- prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

b) użycie broni palnej na terenie przedszkola:

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

- Nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
- Staraj się uspokoić dzieci.
- Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji:

- upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia, np. pożaru;
- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
- udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym;
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania;
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

3.3. Podejrzany przedmiot lub przesyłka w Przedszkolu – zagrożenie bombowe.

PRZYPADEK 1 – Informacja o podłożeniu bomby:

Zachowaj spokój!

Jeżeli jest to informacja telefoniczna:

- słuchaj uważnie;
- zapamiętaj jak najwięcej;
- jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje;
- zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
- nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki;
- jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zaalarmuj zarządcę budynku – Urząd Gminy Jelcz-Laskowice.
- Zadzwoń do Kuratorium Oświaty.
- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
- W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
- Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 2 – Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Zachowaj spokój! Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! *Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.*

- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!

- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- Otwórz okna i drzwi.
- Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 3 – Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach.
2. Koordynatora działań p/poż i ewakuacji wyznacza dyrektor w drodze zarządzenia.

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor Przedszkola, działając na podstawie art. 209¹ §1 pkt 2 lit. a Kodeksu Pracy, powołał zatrudnionych w Przedszkolu pracowników do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie przedszkola.

Lista upoważnionych pracowników znajduje się przy apteczkach pierwszej pomocy rozlokowanych na terenie budynku przedszkola.

VI. ZAŁĄCZNIKI

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko
uczęszczające do grupy będzie nosiło kolczyki (lub inną biżuterię (wymienić
jaką)
w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Jelczu-Laskowicach w roku szkolnym.....
na moją odpowiedzialność.

.....
(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Przyjęłam oświadczenie

.....
(data i podpis nauczyciela)

Jelcz-Laskowice, dn.
miejsowość i data

UPOWAŻNIENIE
do odbioru dziecka z Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach

Działając jako rodzic/opiekun prawny dziecka: (nazwisko i imię dziecka, grupa)

.....

upoważniam Panią/Pana:

- 1),
- 2) leg. się dowodem osobistym - seria i numer,
nr tel.
- 3),
leg. się dowodem osobistym - seria i numer,
nr tel.

do odbioru dziecka z Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach

Jednocześnie przedkładam zgodę osoby/osób wskazanych w pkt. 1) i 2) na przetwarzanie danych osobowych przez Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach w celu realizacji niniejszego upoważnienia.

.....
podpis rodzica

OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka

Niniejszym, na podstawie art.6 ust.1 lit. a. RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego oraz numer telefonu kontaktowego) przez Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka, udzielonego mi przez rodziców/opiekunów dziecka.

1.

2.

3.

podpis osoby wyrażającej zgodę

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ("RODO") informujemy, że;

1. **Administratorem Danych Osobowych** jest Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach, ul. Liłowa 3, 55-220 Jelcz-Laskowice.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, którym jest pan Wojciech Huczynski, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail; wojciech@huczynski.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana przetwarzane są na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. a. RODO, tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w związku z realizacją upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach udzielonego Pani/Panu przez jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Realizując obowiązek prawny ciążyący na Administratorze przetwarzamy następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych:
 - podstawowe dane identyfikacyjne (imiona i nazwiska)
 - dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (seria i numer dowodu osobistego)
 - dane dotyczące zamieszkania.
5. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do innych odbiorców.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres roku szkolnego 2020/2021, do czasu wycofania upoważnienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub też wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych. Po tym czasie będą trwale niszczone
7. W związku z przetwarzaniem danych ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawienia danych);
 - usunięcia danych;
 - ograniczenia przetwarzania danych;
 - wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych;
 - przeniesienia danych do innego Administratora;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie w wypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych bądź niezgodności z celem ich zebrania.
 - wycofania zgody na przetwarzanie danych. Zgoda może być wycofana w każdej chwili, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
8. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach pozyskała Pani/Pana dane osobowe od rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
9. Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych jest dobrowolna. W przypadku niewyrażenia zgody nie ponosi Pani/Pan żadnych konsekwencji. W takim przypadku Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach może odmówić podjęcia czynności związanych z realizacją upoważnienia udzielonego przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Notatka służbowa nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków)

Data:

Imię i nazwisko dziecka: Grupa:.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

.....
(podpis nauczyciela)

Przyjęłam/em do wiadomości:

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Notatka służbowa nauczyciela

(dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)

W dniu.....

odebrałem/am moje

dziecko

(imię i nazwisko)

grupa z przedszkola o godzinie

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis nauczyciela)

Arkusze instruktażu: Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem przedszkola

Grupa:

rok szkolny.....

Lp.	Rodzaj instruktażu	Data/liczba dzieci	Podpis nauczyciela	Uwagi
1.	Regulamin ogrodu przedszkolnego, omówienie zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu na terenie ogrodu			
2.	Zapoznanie ze sprzętami ogrodowymi, szczegółowe omówienie zasad bezpiecznego korzystania:	bujaki		
		huśtawka „deseczka”		
		huśtawki „bocianie gniazdo”		
		drabinki do wspinania		
		zjeżdżalnie		
		tor przeszkód		
		ścianka wspinaczkowa		
		huśtawka „równoważnia”		
	karuzele			
3.	Zasady korzystania z piaskownicy			
4.	Procedury odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego			
5.	Omówienie zasad bezpiecznego poruszania się poza terenem przedszkola			

Jelcz-Laskowice.....

OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka przez
Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach

Niniejszym, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka (wychowanka):

.....
(imię i nazwisko dziecka, grupa)

w poniższych celach (zakreślić kratkę przy właściwej odpowiedzi dla określonego celu):

- | | | |
|--------------------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla umieszczania danych osobowych na stronie internetowej Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach w związku z realizacją zadań promocyjnych oraz dokumentacyjnych |
| <input type="checkbox"/> | NIE | (przetwarzanie imienia i nazwiska dziecka oraz wizerunku) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla umieszczania danych osobowych na stronie profilowej Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach w serwisie społecznościowym FACEBOOK w związku z realizacją |
| <input type="checkbox"/> | NIE | zadań promocyjnych oraz dokumentacyjnych (przetwarzanie imienia i nazwiska dziecka oraz wizerunku) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla umieszczania danych osobowych w prasie w związku z realizacją zadań promocyjnych |
| <input type="checkbox"/> | NIE | oraz dokumentacyjnych (przetwarzanie imienia i nazwiska oraz wizerunku dziecka) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla umieszczania danych osobowych na tablo (przetwarzanie imienia i nazwiska oraz wize- |
| <input type="checkbox"/> | NIE | runku dziecka) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla umieszczania danych osobowych w gazetce / kronice Przedszkola Publicznego Nr 2 w |
| <input type="checkbox"/> | NIE | Jelczu-Laskowicach (przetwarzanie imienia i nazwiska oraz wizerunku dziecka) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla umieszczania danych osobowych na tablicy ogłoszeń w postaci listy dzieci w związku z |
| <input type="checkbox"/> | NIE | komunikatami (przetwarzanie imienia i nazwiska dziecka) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla umieszczania danych osobowych na szafce na odzież (przetwarzanie imienia i nazwiska |
| <input type="checkbox"/> | NIE | dziecka) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla uczestnictwa w międzyprzedszkolnych zawodach oraz konkursach (przetwarzanie imie- |
| <input type="checkbox"/> | NIE | nia i nazwiska dziecka) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla organizowania i przeprowadzenia wycieczek oraz zorganizowanych wyjazdów (przetwa- |
| <input type="checkbox"/> | NIE | rzanie imienia i nazwiska, numeru ewidencyjnego PESEL, adresu zamieszkania dziecka oraz numeru telefonu rodzica) |
| | | |
| <input type="checkbox"/> | TAK | dla realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych (przetwarzanie danych szczególnych |
| <input type="checkbox"/> | NIE | dziecka – stałe choroby, kalectwo, alergie, przyjmowane leki, ...) |

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ("RODO") informujemy, że;

1. Administratorem Danych Osobowych jest Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach, ul. Liliowa 3, 55-220 Jelcz-Laskowice, email: sekretariat@przedszkole2jl.pl, tel. 71 301 41 51.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@huczynski.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana dziecka lub osoby pozostającej pod opieką prawną przetwarzane są do wymienionych powyżej celów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a. oraz art. 9 ust. 2 lit. a. RODO tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w związku z realizacją statutowych i pozastatutowych zadań Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach.
4. Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana dziecka lub osoby pozostającej pod opieką prawną mogą być organy publiczne a także podmioty prywatne (np. biura turystyczne w przypadku wycieczek). Powierzenie danych będzie odbywało się na podstawie umowy o powierzeniu lub innego instrumentu prawnego który podlega prawu krajowemu lub prawu Unii Europejskiej.
5. W ramach korzystania przez Administratora z narzędzi wspierających jego bieżącą działalność, udostępnianych przez dostawcę usługi serwisu społecznościowego Facebook Inc. dane osobowe Pani / Pana dziecka mogą być przekazywane do państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności do Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA) lub innego państwa, w którym podmiot z nią współpracujący utrzymuje narzędzia służące do przetwarzania Danych Osobowych. Podstawą przekazania jest decyzja Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony tj. decyzja Komisji Europejskiej nr C(2016) 4176 z 12 lipca 2016 r. którą Komisja Europejska zatwierdziła Tarczę Prywatności (Privacy Shield) UE-USA (więcej informacji na ten temat jest dostępne pod adresem: <https://www.privacyshield.gov/>). Serwis społecznościowy Facebook jest aktywnym uczestnikiem Tarczy Prywatności.
6. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach przetwarza dane osobowe dziecka w wymienionych powyżej celach do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.
7. W związku z przetwarzaniem danych ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do danych dziecka oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawienia danych);
 - usunięcia danych dziecka;
 - ograniczenia przetwarzania danych;
 - wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych;
 - przeniesienia danych do innego Administratora;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie w wypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych bądź niezgodności z celem ich zebrania.
 - wycofania zgody na przetwarzanie danych dziecka. Zgoda może być wycofana w każdej chwili, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
8. Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych dziecka do wymienionych powyżej celów jest dobrowolna. W przypadku niewyrażenia zgody nie ponosi Pani/Pan żadnych konsekwencji.
9. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia

BEZPIECZNY OGRÓD PRZEDSZKOLNY – MONITORING

Data	Imię i nazwisko osoby dokonującej przeglądu	Urządzenia zabawowe, sprzęty sportowe		Teren ogrodu przedszkolnego		Bezpieczny ogród przedszkolny		Uwagi	Podpis
		Dopuszczam:		Dopuszczam:		Dopuszczam:			
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE		

Notatka służbowa nauczyciela

Data:

Grupa:

Przebieg zdarzenia:

Zastosowane środki:

.....
(podpis nauczyciela)

Przyjąłem/am do wiadomości:

.....
(data i podpis rodzica)

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU WYCHOWANKA*(wypełnia nauczyciel, opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)*

Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka		Grupa	
Data wypadku		Godzina	
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Miejsce zamieszkania poszkodowanego		Telefon	
Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad uczniem			
Krótki opis wypadku/zdarzenia <i>(okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu)</i>			
Rodzaj i miejsce uszkodzonego ciała			
Udzielona pomoc przedmedyczna			
Kto udzielił pomocy przedmedycznej			
Zgłoszenie wypadku rodzicom/prawnym opiekunom			
Sposób zgłoszenia wypadku rodziców/prawnym opiekunom			
Świadkowie wypadku:			
Imię i nazwisko		Telefon kontaktowy	

Data zgłoszenia wypadku:

.....

Czytelny podpis:

.....

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBAŃ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie mojemu dziecku
(imię i nazwisko dziecka)

Leku:

.....
.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania – godzina, okres leczenia)

.....
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznych).

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA
PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

upoważniam Panią/na
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku
(imię i nazwisko dziecka)

Leku:

.....
.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania – godzina, okres leczenia)

Do upoważnienie dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

REJESTR LEKÓW

Imię i nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku	Data i godzina podania leku	Dawka	Podpisy osób upoważnionych do podania leku

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przegląd czystości skóry głowy mojego dziecka

.....
grupa przez osobę wyznaczoną przez dyrektora w przypadku wystąpienia wszawicy na terenie placówki podczas uczęszczania dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach.

.....
(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Oświadczenie przyjął:

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)