

PROCEDURA

zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

Podstawa prawna :

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 986 oraz z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188 i 1189),
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933)
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz.1610),
- rozporządzenie MEN z dnia 6 lutego 2023r. (Dz. U. z 2023r. poz. 312) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej,
- rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055),
- statut przedszkola

1. Definicja przedmiotu procedury.

Bezpieczeństwo – stan bądź proces, gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odnacza się brakiem ryzyka utraty czegoś dla dziecka szczególnie cennego – życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu, to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

Dzieciom zapewnione jest bezpieczeństwo:

- 1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola (ust.4, pkt3),
- 2) podczas pobytu w budynku przedszkola (ust.4, pkt4),
- 3) w czasie pobytu na placu zabaw (ust.4, pkt5),

- 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola (ust.4, pkt6),
- 5) podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych (ust.4, pkt7),
- 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych (ust.4, pkt8),
- 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych (ust.4, pkt9),
- 8) w czasie zdarzenia wypadkowego (ust.4, pkt10),
- 9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola (ust.4, pkt11).

2. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- 1) 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 przez przedszkole 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 regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) 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.
- 3) Inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- 4) Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

4. Opis pracy.

1) Pracę Przedszkola nr 50 w Rybniku reguluje statut;

- a) znajomość statutu wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem,
- b) rodzice zapoznawani są z zapisami statutu na pierwszym zebraniu organizacyjnym danego roku szkolnego,
- c) statut udostępniony jest na stronie internetowej przedszkola i na stronie BIP,

2) Dyrektor opracowuje regulamin korzystania z placu zabaw, regulamin wycieczek, instrukcje użytkowania sprzętu na podstawie obowiązujących przepisów;

- a) co roku do 31 sierpnia dyrektor przypomina treść w/w dokumentów wszystkim pracownikom przedszkola na zebraniu ogólnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- b) nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z treścią w/w dokumentów z chwilą zatrudnienia w przedszkolu, najpóźniej na drugi dzień od daty zatrudnienia,
- c) znajomość statutu, regulaminów i instrukcji, wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem,
- d) komplet dokumentów dyrektor udostępnia pracownikom w kancelarii przedszkola,
- e) dyrektor aktualizuje dokumenty oraz na bieżąco monitoruje stan budynku i terenu przedszkola,
- f) na pierwszym zebraniu, nauczyciele ustalają z rodzicami system umów obowiązujących dziecko w przedszkolu i w domu, system nagród i konsekwencji oraz sposób przekazywania informacji o zachowaniu dziecka.

3) Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;

- a) Osobami uprawnionymi do odbioru dziecka z przedszkola są rodzice i opiekunowie prawni dziecka, a także osoby upoważnione przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- b) Rodzic lub opiekun prawny dziecka może upoważnić inne osoby, do odebrania dziecka z przedszkola, poprzez wypełnienie upoważnienia stanowiącego **załącznik nr 1** do Procedury bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.
- c) Rodzic lub opiekun prawny w dowolnym momencie może zaktualizować listę osób upoważnionych do odbioru dziecka, na nowo wypełniając upoważnienie z załącznika nr 1.

W takim wypadku nowe upoważnienie zastępuje stare i unieważnia dotychczasowe upoważnienia.

- d) Upoważnienie jest ważne przez okres jednego roku szkolnego.
- e) Osoba nadająca upoważnienie przekazuje osobom upoważnionym informację przetwarzaniu ich danych przez przedszkole, stanowiącą **załącznik nr 3** do Procedury bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.
- f) Osoba uprawniona do odbioru dziecka jest zobowiązana odebrać je przed zamknięciem placówki, tzn. do godziny 16:30;
- g) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, nauczycielka zobowiązana
 - jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie,
 - w przypadku braku kontaktu z rodzicem/ prawnym opiekunem, dzwoni do innych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
- h) Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 17:30), a po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami-Komisariat Policji Os. Południe 37a, tel. (32) 439-55-10,
- i) Pracownik przedszkola odmawia możliwości odebrania dziecka osobie, która:
 - odmówi weryfikacji tożsamości poprzez nie podanie danych w zakresie imienia i nazwiska oraz nie okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - nie jest uprawniona do odbioru dziecka;
 - wykazuje objawy sugerujące upojenie alkoholowe, wpływ środków odurzających, agresję;
 - traktuje dziecko w sposób naruszający jego godność, (dziecko nie chce odejść z nią z przedszkola).
- j) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola – w takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- k) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:30 – 8:20; ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie lub poprzedniego dnia u wychowawcy.
- l) Dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazane pod opiekę pracownikowi przedszkola odprowadzającego dziecko do danej sali.
- l) W celu zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, zabrania się wchodzenia w butach do sal przedszkolnych.

- m) Przedszkole jest zamknięte (rodzice/opiekunowie korzystają z kart elektronicznych służących rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu oraz z domofonu wewnątrz budynku).
- n) Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe.
- o) Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci w holu przedszkola (do holu dzieci przyprowadzają pracownicy przedszkola).
- p) W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic / prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
- q) Wszyscy pracownicy opiekujący się dziećmi podczas pobytu na placu zabaw są obowiązani powiadomić nauczyciela pracującego w danej grupie o zauważonym fakcie odbierania dziecka z przedszkola bez jego wiedzy.

4) Zasady parkowania i wjazdu pojazdów w rejonie przedszkola;

- a) Wszystkie osoby parkujące w rejonie Przedszkola nr 50 w Rybniku zobowiązane są do korzystania wyłącznie z miejsc do tego wyznaczonych oraz do zachowania szczególnej ostrożności.
- b) Ze względów bezpieczeństwa dzieci zabrania się wjazdu, zatrzymywania i parkowania pojazdów na terenie przylegającym bezpośrednio do wejścia do przedszkola, z wyjątkiem: dostaw realizowanych dla przedszkola i szkoły, pojazdów uprzywilejowanych (służby ratunkowe, Policja, PSP) oraz innych przypadków uzasadnionych potrzebami placówek.
- c) W przypadku naruszenia zasad wjazdu lub parkowania, dyrektor przedszkola ma prawo zwrócić się o interwencję do właściwych służb porządkowych.

5) Zapewnienie bezpieczeństwa w budynku przedszkola;

- a) W czasie pobytu dzieci w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.
- b) Zabronione jest poruszanie się na terenie budynku przedszkola na hulajnogach, rowerkach, chodzikach, rolkach, deskorolkach itp. W/w sprzęt zostawiamy przed wejściem do budynku przedszkola. Za pozostawione rzeczy przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
- c) W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pracownika przedszkola.
- d) Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali lub szatni, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych)

lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali lub szatni przez dziecko wraz z rodzicem; w przypadku biegania dziecka po szatni lub korytarzu po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie się dziecka i zobowiązać do przestrzegania umów zawartych z nauczycielkami.

- e) Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci;
 - a. codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
 - b. każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; przychodzenia na zbiórkę na wezwanie nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowania się w zieleni lub za urządzeniami, itp.),
 - c. podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca oddziałowej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
 - d. nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, poruszania się w parach po budynku przedszkola,
 - e. nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu.
- f) Oddziałowe przebywają w salach dzieci, wykonując zadania opiekuńcze, przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielom w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach,
- g) Fakt wykonywania przez oddziałowe czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż sala danej grupy z przyległymi pomieszczeniami, każdorazowo zgłaszany jest nauczycielowi,
- h) Oddziałowe uzgadniają z nauczycielem czas przysługujących im przerw wliczonych do czasu pracy, uzgodnienie zawiera także ustalone miejsce pobytu oddziałowej.
- i) Oddziałowe zobowiązane są do zabezpieczania środków służących utrzymaniu czystości poprzez przechowywanie ich w zamkniętych i oznaczonych szafkach/pomieszczeniach,

sprzęt służący do utrzymania w czystości pomieszczeń przechowywany jest w oznakowanych pomieszczeniach gospodarczych.

- j) W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki oraz oddziałowe, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
- k) W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ugryzienie przez osę, itp.) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych dziecka (w tym przypadku osoba przeszkolona udziela pierwszej pomocy przedmedycznej).
- l) Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw **za wyjątkiem dotyczących chorób przewlekłych (załącznik nr 4 i 5).**
- m) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, wad postawy, przeglądu zębów) bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami.
- n) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy.
- o) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

6) Zapewnienie bezpieczeństwa na placu zabaw;

- a) w przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest umieszczony w widocznym miejscu na zewnątrz przedszkola,
- b) codziennie rano – do godziny 9:00 – konserwator sprawdza teren przedszkola, i likwiduje ewentualne zagrożenia;
 - a. w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora/wicedyrektora przedszkola lub nauczyciela ich zastępującego, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup,
 - b. zaraz po sprawdzeniu terenu przedszkola, konserwator odnotowuje wynik kontroli na
 - c. karcie kontroli terenu i budynku przedszkola (**załącznik nr 2** do niniejszej procedury)
- c) w przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, igły, podpaski, środki odurzające, itp., zabezpiecza je nauczyciel lub oddziałowa oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola,
- d) przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie

przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty,

- e) w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
- f) w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy,
 - a. w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci, nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela lub oddziałowa i przebywa tam razem z nim,
 - b. podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym opiekę muszą sprawować co najmniej dwie osoby, nie wolno pozostawiać dzieci pod opieką tylko jednego nauczyciela,
- g) w czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta brama wjazdowa do przedszkola oraz furtka, jeżeli takie są,
- h) dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła,
- i) w czasie korzystania przez dzieci ze swoich rowerków, sanek, hulajnóg z dziećmi zawierane są dodatkowe umowy,
- k) nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury, w czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycia głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
- l) nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, porywisty wiatr, smog),
- ł) podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się na zewnątrz budynku, udając się tam i powracając tylko pod opieką oddziałowej lub innego pracownika przedszkola,
- m) w przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

7) Zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola;

- a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkola,
- b) nauczyciel udający się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane,
- c) nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola,
- d) zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci,
- e) w trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci),
- f) podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun,
- g) w przypadku nieobecności oddziałowej danej grupy, udział w wycieczce bierze inna oddziałowa, wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela,
- h) całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel,
- i) w trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą,
- j) 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,
- ł) przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni,
- k) przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi oddziałowa, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą,
- l) dzieci i nauczyciel poruszający się po ulicy mogą mieć kamizelki lub opaski/chusty odbłaskowe,
- m) w przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji,
- n) dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

8) Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych;

- a) w przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola,
- b) nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką,
- c) 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów, według Regulaminu Wycieczek z załącznikami:
 - a. karta wycieczki,
 - b. listę uczestników wraz z telefonami rodziców/ opiekunów prawnych (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełnione w czasie przyprowadzenia dziecka pół godziny przed planowanym wyjazdem, nie później niż do godziny 8:20),
 - c. liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
 - d. oświadczenia podpisane przez rodziców/ prawnych opiekunów
- e) w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci),
- f) w przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel i dwie oddziałowe (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci),
- g) w czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu i deklaracji, a także będzie spełniał wymagania określone w Standardach Ochrony Małoletnich,
- h) na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę),
- i) podczas wycieczki zapewnia się napoje,
- j) podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.

9) Bezpieczne korzystanie z komputera i urządzeń peryferyjnych;

- a) każdy nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa,
- b) nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu, jako pomocy dydaktycznej- źródła bogatych informacji, jest świadomy korzyści i zagrożeń,

- c) nauczyciel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu (szczególnie uświadamia dzieciom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym),
- d) dzieci korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela,
- e) nauczyciel promuje kulturalne zachowanie wśród dzieci, a także wśród rodziców,
- f) nauczyciel stosuje następujące zasady:
 - a. towarzyszy dziecku podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych, poleca dzieciom i rodzicom wyłącznie bezpieczne strony,
 - b. korzysta z tablic interaktywnych (jeżeli placówka jest w nie wyposażona), cierpliwie wyjaśniając dzieciom zasady użytkowania, obsługi interfejsu, dając równe szanse zabawy wszystkim dzieciom,
 - c. rozmawia z dzieckiem i rodzicami o ryzyku (zakaz umawiania się i spotykania z osobami poznanymi w sieci),
 - d. uczy ostrożności podczas zabaw z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, logowania się na stronach gier wyłącznie za zgodą i w obecności rodziców, nauczyciela),
 - e. uczy, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe,
 - f. jest wyrozumiały dla dzieci, które nie chcą z niego korzystać lub są lękliwe, przestraszone (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z rodzicami dziecka),
 - g. planuje czas korzystania dziecka z komputera (nie dłużej jak 15-30 minut w ciągu dnia)
- g) po zakończeniu pracy z komputerem i innymi urządzeniami z nimi współpracującymi, nauczyciel wyłącza i wypina je z sieci elektrycznej,
- h) nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.

10) Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych;

- a) podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, specjaliści - logopeda, pedagog specjalny, psycholog, itp.)
- b) za bezpieczeństwo opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zabrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddania pod opiekę nauczyciela grupy,
- c) niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki,

- d) w przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub oddziałowej, którzy rozprawdają dzieci do ich grup.

11) Postępowanie w czasie i po zdarzeniu wypadkowym;

- a) nauczyciel i inni pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapobiegania i minimalizowania ryzyka wystąpienia wypadków dzieci ,
- b) jeżeli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a. zawiadamia dyrektora przedszkola,
 - b. zapewnia natychmiastową pierwszą pomoc przedmedyczną,
 - c. sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d. zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
- c) jeżeli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki,
- d) jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wówczas postępuje on zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Procedurą na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa,
- e) o każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik (wicedyrektor lub wyznaczony do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności, a gdy go nie ma nauczyciel grupy, w której się wydarzył wypadek) zawiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych), pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy,
- f) w nagłych wypadkach działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- g) dyrektor prowadzi ewidencję wypadków dzieci.

12) Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola;

- a) przedszkole jest stale zamknięte,
- b) każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola,
- c) z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a. podanie celu wizyty,
 - b. nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,

- c. prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby, a w przypadku gdy sprawuje opiekę nad dziećmi, poleca to innej osobie,
 - d) 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,
 - e) w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora/wicedyrektora i woła drugiego pracownika, a w przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora, pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej,
- 13) W przypadku powstania pod nieobecność dyrektora/wicedyrektora zdarzenia niebezpiecznego wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem/wicedyrektorem przedszkola.
- 14) W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor/wicedyrektor przedszkola.
- 15) Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie;
- a) dzienniki,
 - b) zeszyty wyjść poza teren przedszkola,
 - c) karty wycieczek,
 - d) protokoły z przeglądów,
 - e) karty kontroli terenu i budynku przedszkola.
- 16) Tryb dokonania zmian w procedurze;
- zmian w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Załącznik nr 1

Do Procedury zapewnienia
dzieciom bezpiecznego pobytu
w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA NR 50 W RYBNIKU
W ROKU SZKOLNYM**

Ja,
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

niżej podpisany upoważniam następujące osoby
do odbioru z Przedszkola nr 50 w Rybniku mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola	Seria i numer dokumentu tożsamości	Telefon kontaktowy¹	Stopień pokrewieństwa z dzieckiem

Jednocześnie oświadczam, że:

- wskazane osoby zapewnią dziecku bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu,
- biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane powyżej, upoważnione przeze mnie osoby,
- wiem, że każda zmiana osób upoważnionych do odbioru dziecka wymaga odrębnego pisemnego upoważnienia,
- w przypadku nie dotrzymania formalności związanych z upoważnieniem lub weryfikacją tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości osoby upoważnionej, przyjmuję do wiadomości, iż odbiór dziecka przez osobę postronną będzie niemożliwy.

Upoważnienie obowiązuje przez okres jednego roku szkolnego.

Data Podpis rodzica/opiekuna prawnego

¹ Numer telefonu jest podawany na wypadek nieodebrania dziecka w wyznaczonych przez przedszkole godzinach.

Załącznik nr 2 do
Procedury zapewnienia
dzieciom bezpiecznego pobytu
w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

Karta kontroli terenu i budynku przedszkola
MIESIĄC:

Data	Budynek przedszkola i teren placu zabaw	Uwagi	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

31			

Legenda:

„+” - wynik kontroli pozytywny

„-” - wynik kontroli negatywny

Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest **PRZEDSZKOLE NR 50 W RYBNIKU, UL. SZTOLNIOWA 29C, 44-251 RYBNIK, NR TEL. KONTAKTOWY 32 440 77 25**
2. Administrator wyznaczył inspektora, z którym można się skontaktować w celu uzyskania informacji o przetwarzaniu danych oraz skorzystania z praw przysługujących na mocy przepisów RODO, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych zodo@um.rybnik.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w związku z upoważnieniem do odbioru dziecka z przedszkola przez jego rodzica lub opiekuna prawnego, w związku z obowiązkiem przedszkola do zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka z przedszkola, zgodnie z przepisami prawa oświatowego (tzn. art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych będą podmioty upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Dane będą przechowywane przez okres jednego roku szkolnego.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi na sposób przetwarzania przez administratora do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Przetwarzanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia Pani/u odbioru dziecka z przedszkola.