

Regulaminy wewnętrzne Przedszkola” Bajkowy Zakątek” w Sulkowicach- Łęgu

Spis treści:

- 1. Regulamin przyprowadzania i odbierania dziecka w Przedszkolu “Bajkowy Zakątek” w Sulkowicach - Łęgu.**
- 2. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola.**
- 3. Procedura postępowania w przypadku nieuczęszczania dziecka na religię.**
- 4. Regulamin organizowania wyjść z dziećmi do ogrodu przedszkolnego oraz poza teren przedszkola Bajkowy Zakątek w Sulkowicach-Łęgu.**
- 5. Regulamin organizacji dni otwartych w Przedszkolu “Bajkowy Zakątek” w Sulkowicach - Łęgu.**
- 6. Procedura postępowania w razie samowolnego oddalenia się dziecka od grupy przedszkolnej z budynku przedszkola, placu zabaw, spaceru.**
- 7. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ opiekun prawny, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.**
- 8. Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez Rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.**
- 9. Procedura postępowania z dzieckiem chorym.**
- 10. Procedura kontaktów z rodzicami.**

Rozdział 1
Regulamin przyprowadzania i odbierania dziecka
w Przedszkolu “Bajkowy Zakątek” w Sułkowicach - Łęgu.

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko pomocy nauczyciela , która odprowadza dziecko na salę
3. Nie wolno dziecka pozostawiać przed budynkiem Przedszkola lub w jego pobliżu, gdyż nikt z pracowników nie ponosi wówczas odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo. Rodzice mogą przyprowadzać dziecko od godz. 6:30 najpóźniej do godz. 7:50.
4. Jeśli dziecko przychodzi bardzo wcześnie do Przedszkola, pozostaje pod opieką nauczyciela w grupie zbiorczej. Następnie pod opieką swoich nauczycieli wychowankowie rozchodzą się do pozostałych sal. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do przedszkola.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Rodzice przyprowadzają dziecko zadbane, czyste, posiadające bezpieczne obuwie, wygodny ubiór bez pomalowanych paznokci, farbowanych włosów, niebezpiecznej biżuterii.
8. Po przyprowadzeniu dziecka, rodzice kodują godzinę przyjścia za pomocą kodu QR, znajdującego się w szatni .
9. Dzieci należy przyprowadzać i zalogować najpóźniej do godziny 7.50. Informacja o ilości dzieci jest podawana na kuchnię o godzinie 8.00.
10. Ze względów bezpieczeństwa drzwi wejściowe są zamykane o godzinie 8.00.

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom.
3. Rodzice wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. W przypadku upoważnienia telefonicznego osoby odbierającej dziecko nauczyciel lub osoba dyżurująca zobowiązana jest do sprawdzenia dowodu tożsamości i dokonania zapisu w rejestrze osób upoważnionych. W sytuacjach niejasnych pracownicy zobowiązani są wykonać telefon potwierdzający do Rodziców dziecka. Odbiór dzieci odbywa się od godziny 12.00 najpóźniej do godziny 16:30.
8. Nie zaleca się, aby Rodzice wcześniej odbierali dzieci ze względu na czas realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Po zgłoszeniu się Rodzica w szatni przedszkolnej, przejmuje od pomocy nauczyciela dziecko i to on od tej pory sprawuje nad nim opiekę.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola przekazuje sprawę dyrekcji.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być wcześniej poświadczane orzeczeniem sądowym o odebraniu lub ograniczeniu praw rodzicielskich.

12. Rodzice mogą wystąpić z prośbą o nie wydawanie dziecka określonym osobom pod warunkiem dostarczenia stosownego orzeczenia sądowego.
13. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką.
14. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
15. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola pod opieką rodziców.
16. Dzieci są przyprowadzane z sali przez pomoc nauczyciela.
17. W przypadku wyjątkowego zabrania dziecka z przedszkola (wizyta kontrolna, dentysta), rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka. Rodzic zobowiązuje się do wypełnienia stosownej deklaracji.
18. Zgodnie z zarządzeniem dyrektora żaden posiłek nie jest wydawany „na wynos”. Wszystkie posiłki dzieci spożywają na terenie placówki. W momencie wcześniejszego odebrania dziecka przez rodziców z placówki posiłek nie zostanie wydany.

Rozdział 2

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność – nauczyciel, zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:
 - a) podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),

b) zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.

6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.

7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

Rozdział 3

Procedura postępowania w przypadku nieuczęszczania dziecka na religię

1. W przypadku, gdy rodzic nie wyraża zgody na przebywanie dziecka w sali w trakcie trwania zajęć, może ono za pisemną zgodą rodzica zostać przeprowadzone na inną salę.

2. Rodzic wypełnia stosowną deklarację.

3. Nauczyciel sprawujący w tym czasie opiekę nad dzieckiem bierze odpowiedzialność za jego zdrowie i bezpieczeństwo

Rozdział 4

Regulamin organizowania wyjść z dziećmi do ogrodu przedszkolnego oraz poza teren przedszkola Bajkowy Zakątek w Sulkowicach-Łęgu.

1. Dzieci wychodzą do ogrodu przedszkolnego / poza teren przedszkola pod opieką nauczycieli i pomocy wychowawczych.

2. Przed wyjściem dzieci powinny skorzystać z toalety. 3. Nauczyciele oraz osoby pełniące funkcję pomocy wychowawczej pomagają dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się.

4. Nauczyciel powinien sprawdzić, czy dzieci są ubrane stosownie do pogody (np. czy mają odpowiednie nakrycia głowy, obuwie).

5. Rodzic zobowiązany jest, aby zapewnić dziecku ubiór stosowny do pogody.

6. Ubiór dziecka powinien być dostosowany do rytmu dnia w przedszkolu oraz wielu aktywności - wyjście na plac, spacer.
7. Przed wyjściem z obiektu przedszkolnego nauczyciele przeliczają stan dzieci.
8. Nauczyciele przekazujący opiekę nad daną grupą dzieci innemu nauczycielowi muszą przekazać informacje dotyczące aktualnego stanu dzieci.
9. W czasie pobytu całej grupy w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą wchodzić do obiektu przedszkolnego tylko pod opieką osoby dorosłej (np. w celu skorzystania z toalety).
10. W gorące dni nauczyciele dbają, aby dzieci miały zapewnioną wodę do picia.
11. W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem dzieci i pilnują, aby dzieci we właściwy sposób korzystały z ogrodu i jego wyposażenia (żeby przestrzegały regulaminu i zasad bezpieczeństwa).
12. Zauważone usterki sprzętu ogrodowego należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola lub konserwatorowi.
13. Gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola udziela dziecku pomocy i zgłasza to dyrektorowi .
14. Przed powrotem do obiektu przedszkolnego nauczyciel sprawdza stan ilościowy dzieci.
15. Do budynku przedszkola najpierw wchodzi dzieci, a nauczyciel – jako ostatni.
16. Każde wyjście poza teren przedszkola nauczyciel wpisuje do zeszytu wyjść i spacerów (musi podać termin i miejsce), a wcześniej uzgadnia to z dyrektorem przedszkola.

Rozdział 5

Regulamin organizacji dni otwartych w Przedszkolu “Bajkowy Zakątek” w Sulkowicach - Łęgu

1. „Dzień otwarty “w przedszkolu jest organizowany pod koniec sierpnia w godzinach popołudniowych
2. Celem jego organizacji jest pomoc dziecku we właściwej adaptacji do nowych warunków, przezwycięzeniu lęku przed nieznanymi osobami i otoczeniem.
3. W „dniach otwartych” biorą udział dzieci nowo zapisane do przedszkola pod opieką rodziców.

4. W tym czasie dzieci i rodzice mają możliwość poznania nauczycieli, personelu, mogą zwiedzić wszystkie pomieszczenia przedszkola oraz poznać swoją salę.
5. Dzieci mają możliwość uczestniczenia we wspólnych zabawach, mogą korzystać z zabawek, przebywać na placu zabaw.
6. Rodzice zapoznają się ze sposobem logowania. Poznają zasady organizacji pracy przedszkola.
7. Udział w dniach otwartych jest dobrowolny. O jego udziale decydują rodzice.
8. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania „dni otwartych” odpowiadają rodzice.

Rozdział 6

Procedura postępowania w razie samowolnego oddalenia się dziecka od grupy przedszkolnej z budynku przedszkola, placu zabaw, spaceru.

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego oddalenia się dziecka od grupy nauczyciel zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora, który podejmuje dalsze decyzje w związku z zaistniałą sprawą, m. in. powiadamia rodziców i organizuje akcję poszukiwawczą.
2. Wytypowani pracownicy przedszkola na polecenie dyrektora dokonują przeszukania terenu prawdopodobnego zaginięcia dziecka (teren przedszkola, placu zabaw lub teren spaceru).
3. W przypadku nie znalezienia dziecka dyrektor po uzgodnieniu z rodzicami powiadamia policję.
4. Nauczyciel sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z całą grupą nt w/w sytuacji, przypomina zasady bezpieczeństwa obowiązujące wszystkie dzieci.

Rozdział 7

Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa , że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ opiekun prawny, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

- 1.Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
- 2.Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
- 5.Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu”.
- 6.Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
- 7.Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

Rozdział 8

Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez Rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 2.Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 3.O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad

dzieckiem.

4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Rozdział 9

Procedura postępowania z dzieckiem chorym.

1. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę zakaźną nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci w stanach: infekcji np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach, np. złamaniach, zabiegach chirurgicznych, itp. nie mogą uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
2. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
3. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia o dolegliwościach dziecka rodziców (opiekunów prawnych) oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.
4. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczyciel podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka. Numery telefonów osób upoważnionych do odbioru dziecka rodzice (prawni opiekunowie) podają na upoważnieniu.
6. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych.
7. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamanie, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności

oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.).

Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do dyrektora lub nauczyciela grupy.

9. W przypadku alergii pokarmowej po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego oraz po konsultacji z szefową kuchni, dziecko otrzymuje zamiennik.

10. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka, na rodzicu (opiekunie prawnym) spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

11. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.

12. Każde podanie leków w placówce w uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekłe chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców.

13. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chore w przedszkolu. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podanie leku dziecku.

14. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekłe chorego, nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

Rozdział 10

Procedura kontaktów z rodzicami

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami.

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają w formie :

- Zebrania z rodzicami
- Dni otwarte w przedszkolu
- Rozmowy indywidualne
- Kontakt e-mailowy przez dziennik elektroniczny

2. Kontakty rodziców z nauczycielem mogą mieć charakter osobisty, pisemny, a w uzasadnionych sytuacjach wychowawca udziela również telefonicznie informacje o dziecku.

3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów osobistych dodatkowo poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w pokoju nauczycielskim bądź sali przedszkolnej bez obecności dzieci.

5. Do udzielania informacji na temat dziecka upoważnieni są jedynie nauczyciele - nie pracownicy obsługi.

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

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

8. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez

rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela,
- dyrektora przedszkola.

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