

UPOWAŻNIENIA, ZGODY I OŚWIADCZENIA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

UPOWAŻNIENIE

Upoważnienie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego

Ja niżej podpisany:.....

(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna, adres zamieszkania, nr PESEL)

upoważniam:.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, nr PESEL, stopień pokrewieństwa -jeżeli zachodzi)

do odbioru z oddziału przedszkolnego

.....
(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania, nr PESEL)

Upoważnienie obowiązuje w roku szkolnym 2020/2021

.....
(data, podpis rodziców/opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/em się ze Statutem/Procedurami bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz z Regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych

.....
(data, podpis rodziców/opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Zostałam/em poinformowana/y, że podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie mogą być podawane żadne leki, nawet te wydawane bez recepty.

Zobowiązuję się przyprowadzać do oddziału przedszkolnego tylko zdrowe dziecko.

.....
(data, podpis rodziców/opiekuna)

ZGODA

Zgoda na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia w razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy.

.....
(data, podpis rodziców/opiekuna)

ZGODA

Zgoda na kontakty dziecka z pielęgniarką w celu sprawdzenia czystości ciała dziecka. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na sprawdzenia czystości ciała mojego dziecka.....(w tym przegląd czystości głowy w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą) przez pielęgniarkę w oddziale przedszkolnym

.....
(data, podpis rodziców/opiekun)

ZGODA

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, na fotografowanie i filmowanie dziecka oraz umieszczanie zdjęć i filmów na stronie www szkoły Zgodnie z art. 23 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych -w celach związanych z pobytem dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym w dzienniku zajęć przedszkola oraz w innej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Na robienie zdjęć i filmowanie mojego dziecka
w oddziale przedszkolnym (w czasie zajęć i imprez okolicznościowych) oraz na umieszczanie zdjęć i filmów na stronie internetowej szkoły.

.....
(data, podpis rodziców/opiekuna)

ZGODA

Zgoda na spacer i wycieczki poza teren szkolny. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na spacer i wycieczki mojego dzieckaw okolicach przy szkole (wraz z grupą pod opieką nauczycielek) w ramach codziennych zajęć oraz na przejazdy autobusem wraz z grupą pod opieką nauczycielek/opiekunek w ramach wycieczek

.....
(data, podpis rodziców/opiekuna)

ZGODA NA UCZESTNICTWO W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udział w religii(wpisać religię)mojego dziecka.....

.....
(data, podpis rodziców/opiekuna)

ZGODA NA MIERZENIE TEMPERATURY

Imię i nazwisko dziecka.....Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę na codzienny pomiar temperatury mojego dziecka w momencie wejścia do oddziału przedszkolnego oraz w każdej sytuacji, która budziłaby podejrzenie o pogorszeniu stanu zdrowia

.....
(data podpis rodziców/opiekuna)

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do punktualnego odbioru mojego dziecka
z przedszkola po skończonych zajęciach, w przypadku dzieci dojeżdżających do
doprowadzenia dziecka na przystanek autobusowy oraz punktualny odbiór z przystanku.

.....
(data podpis rodziców/opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dla rodziców do oddziału przedszkolnego:

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana - rodzica słuchacza/uczniów danych osobowych jest dyrektor Zespołu Szkół z siedzibą w Drohiczynie, tel: 85 655 70 25, mail: zsdrohiczyn@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół w Drohiczynie możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit., c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.2018.996 t.j.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U.2018.1457 t.j.).
4. Posiada Pan/i /posiadasz prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
5. Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

REGULAMIN
ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK
W PRZEDSZKOLU W DROHICZYNIE

Podstawy prawne:

1) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz. U. z 2018, poz. 1055).

2) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140)

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:

1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu;

2) spacery piesze;

3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek kultury, punktów usługowych i in. nie wymagające użycia środka transportu.

2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów ma na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;

2) poznawanie kultury i języka innych państw;

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

4) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;

5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

7) poprawę stanu zdrowia dzieci;

9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;

10) udział w imprezach kulturalno-oświatowych.

3. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego.

5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.

6. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2. Zasady szczegółowe

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia:

- 1) każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystycznej z użyciem środków transportu;
- 2) raz w roku na okres całego roku szkolnego do form wymienianych w § 1. ust 1. pkt 2) i 3).

Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być pisemnie powiadomieni o:

- 1) miejscu i godzinie zbiórki;
- 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
- 3) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 4) przewidywanej trasie wycieczki.

3. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.

5. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

6. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, inna pełnoletnia osoba.

7. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.

8. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:

- 1) kartę wycieczki wraz z harmonogramem, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 2) wpisuje wyjście wymienione w § 1. ust 1. pkt 2) i 3) do „Rejestru wyjść grupowych dzieci” stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu;
- 2) listę uczestników stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu;
- 3) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce;
- 4) oświadczenia rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia, stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu;
- 5) oświadczenie opiekunów niepedagogicznych wyznaczonych przez dyrektora do sprawowania opieki w czasie wycieczki w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki, stanowiące załącznik nr 6 do regulaminu;
- 6) regulamin wycieczki.

9. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w ust. 11 do dyrektora przedszkola w terminie 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.

§ 3. Zasady korzystania z środków transportu

1. Jako środki transportu dopuszcza się:

1) autokar;

§ 4. Wycieczka autokarowa

1. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.

2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.

3. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach

4. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu

5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.

6. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.

7. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.

8. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.

9. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

10. Organizując wycieczkę autokarem kierownik wycieczki musi pamiętać o następującej zasadzie:

1) łączny czas prowadzenia pojazdu od zakończenia jednego dziennego okresu odpoczynku do rozpoczęcia następnego dziennego okresu odpoczynku lub pomiędzy dziennym okresem odpoczynku a tygodniowym okresem odpoczynku, nie może przekroczyć 9 godzin (dwa razy w tygodniu może trwać do 10 godzin);

2) tygodniowy czas prowadzenia pojazdu nie może przekroczyć 56 godzin;

3) przerwy w jeździe – po okresie prowadzenia pojazdu trwającym cztery i pół godziny kierowca powinien zrobić ciągłą przerwę (odpoczynek) trwającą, co najmniej czterdzieści pięć minut; przerwę można podzielić na dwie części, pierwsza musi mieć, co najmniej 15 minut, a druga co najmniej 30 minut.

§ 6. Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjścia edukacyjnego

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.

2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:

1) wycieczka przy korzystaniu z autokaru 1 opiekun na 10 dzieci;

2) spacer i inne wyjścia edukacyjne 1 opiekuna na 12 dzieci;

3) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności

3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły.
4. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
5. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
6. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
8. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najslabszego uczestnika każdej wycieczki.
9. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.

§ 7. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
- 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonać jej rozliczenia;
- 4) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
- 5) współpraca z opiekunami wycieczki;
- 6) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
- 7) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
- 2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
- 3) współdziałać z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny;

§ 8. Obowiązki uczestnika wycieczki

1. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:

- 1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki.

- 3) Nie oddalać się od grupy.
- 4) Podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc.
- 5) Wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi.
- 6) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- 7) Nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

§ 9. Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:

- 1) zapoznać się z terminem, harmonogramem i regulaminem wycieczki;
- 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
- 3) wypełnić zgodę, o której mowa w § 2 ust. 1;
- 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki;
- 5) przygotować dziecko do wyjazdu;
- 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;

2. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach i wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.

3. W przypadku, gdy dziecko na stałe zażywa lekarstwa, rodzic na piśmie upoważniając nauczyciela do ich podawania, z informacją lekarską o sposobie zażywania leku i wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10. Zasady finansowania wycieczki

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków

pozabudżetowych, w szczególności:

- 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
- 2) z środków pochodzących od sponsorów;
- 3) z środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola;

2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce (z powodu spóźnienia) zapewnia się opiekę w innym oddziale który pozostaje na terenie przedszkola.

2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły/przedszkola.

3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

Załączniki:

Nr 1 – Oświadczenie rodziców o wyrażenie zgody na wyjazd

Nr 2 – Karta wycieczki wraz z harmonogramem

Nr 3 - Lista uczestników wycieczki

Nr 4 – Oświadczenie rodziców o stanie zdrowia dziecka

Nr 5 – Deklaracja opiekuna i kierownika

Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 225 w Warszawie nr 9 z dnia 30 listopada 2018 r.

Załącz

znik nr 1

.....

(imię i nazwisko matki)

.....

(miejsowość, dnia)

.....

(imię i nazwisko ojca)

.....

(nr telefonu)

Oświadczenie

My niżej podpisani wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

w wyjeździe do w dniu

(podać miejsce wycieczki)

.....

(podpis rodzica/rodziców/opiekunów prawnych)

W przypadku alergii i chorób przewlekłych dziecka rodzic jest zobowiązany dołączyć do niniejszej zgody oświadczenie o stanie zdrowia swojego dziecka.

Załącznik nr 2

KARTA WYCIECZKI ZGODNA Z WZOREM DO Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1055).

Załącz

znik nr 3

REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH DZIECI Z PRZEDSZKOLA W DROHICZYNIE
NA ROK SZKOLNY.....

L P	D A T A	G R U P A	MIEJ SCE wyjścia	GO DZI NA WYJ ŚCIA	CEL/ PRO GRM WYJ ŚCIA	MIEJ SCE POW ROTU	GO DZI NA POW ROTU	IMIONA I NAZWISKA OPIEKUNÓW/ podpisy opiekunów	LICZ BA DZIE CI	POD PIS DY REK TORA
								1)..... 2)..... 3).....		
								1)..... 2)..... 3).....		
								1)..... 2).....		

							 3).....		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

znak nr 4

Załącz

Lista dzieci

biorących udział w wycieczce do

w dniu

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Nr telefonu rodziców
1.		Matka:
		Ojciec:
2.		Matka:
		Ojciec
3.		Matka:
		Ojciec:
4.		Matka:
		Ojciec:
5.		Matka:
		Ojciec:
6.		Matka:
		Ojciec:
7.		Matka:
		Ojciec:
8.		Matka:
		Ojciec:

9.		Matka:
		Ojciec:
10.		Matka:
		Ojciec:
11.		Matka:
		Ojciec:
12		Matka:
		Ojciec:
		Matka:
		Ojciec:

Oświadczam, że wszyscy rodzice dzieci biorących udział w wycieczce wyrazili zgodę.

.....

(podpis kierownika wycieczki)

.....

.....

(podpis dyrektora)

.....

znak nr 5

Załącz

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany informuję o stanie zdrowia mojego
dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL

1. Córka/syn uczulona/y jest na następujące pokarmy; posiada nietolerancję pokarmową:

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

1. Oświadczam, że córka/syn: choruje na przewlekłe choroby i na stałe zażywa następujące leki, co jest potwierdzone przez odpowiedni dokument lekarski:

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

.....
(podpis rodzica/rodziców/opiekunów prawnych)

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W ZWIĄZKU Z COVID-19,

GDY RODZICE NIE WCHODZĄ DO PRZEDSZKOŁA

obowiązująca w Przedszkolu w Drohiczynie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 poz. 493 ze zm.),
- wytyczne dla dyrektorów przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

Cel procedury:

określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów), w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Zakres obowiązywania procedury: zasady postępowania rodziców oraz nauczycieli w czasie przyprowadzania dziecka do przedszkola oraz jego odbioru od nauczyciela

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: nauczyciele, rodzice

Zasady postępowania rodziców w procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Dziecko przyprowadzają do przedszkola i odbierają z przedszkola tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłego stosowania obowiązujących w przedszkolu procedur postępowania określonych na podstawie zaleceń Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są zmierzyć dziecku temperaturę przed

przyjściem do przedszkola.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do przedszkola dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych **do godz. 8:30.**
7. Rodzice (prawni opiekunowie/ osoby upoważnione przez rodzica) odbierają dziecko od wyznaczonego pracownika przedszkola – **do godz. 13.00, grupa popołudniowa do godz. 16.00.**
8. Rodzice (prawni opiekunowie) nie przyprowadzają dziecka do przedszkola, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać nauczycielowi istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
10. Podczas drogi do i z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) powinni zabezpieczać siebie i dziecko w indywidualną ochronę nosa i ust (jeśli dziecko ukończyło 4r. życia).
11. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są sprawdzić, czy dziecko nie zabrało do/z przedszkola jakichkolwiek przedmiotów lub zabawek.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przypominać dziecku podstawowe zasady higieny, takie jak: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) **posiadają indywidualną ochronę nosa i ust dezynfekują ręce** w momencie przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbierania go z przedszkola.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są poddać dziecko badaniu temperatury ciała przez wyznaczonego pracownika przedszkola przed przekroczeniem budynku przedszkola.
15. W przypadku wystąpienia gorączki dziecko **nie będzie mogło pozostać przedszkolu.** Rodzic (prawny opiekun) bezwzględnie zobowiązany jest zabrać dziecko ze sobą i sprawdzić stan jego zdrowia w domu poprzez kontakt z lekarzem.
16. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest przekazać nauczycielowi przedszkola aktualne numery telefonów kontaktowych.

Szczegółowe zasady przyprowadzania dziecka do przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zabezpieczyć dziecko (które ukończyło 4. rok życia) w indywidualną ochronę nosa i ust w drodze do i z przedszkola. Rodzice (prawni opiekunowie) również muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej zarówno podczas odprowadzania, jak i odbierania dzieci.
2. Przy wejściu do przedszkola (wiatrołap) rodzic (prawny opiekun) zatrzymuje się na

wyznaczonej linii przed wejściem do budynku oraz zachowuje dystans od innych rodziców 1,5 metra

3. Do rodzica (prawnego opiekuna) z dzieckiem wychodzi wyznaczony pracownik przedszkola zabezpieczony w środki ochrony osobistej (maseczkę/przyłbicę, rękawice). Obowiązuje **zakaz wchodzenia rodziców** do budynku przedszkola. Wyjątek stanowią rodzice dzieci w okresie adaptacyjnym, które rozpoczynają edukację przedszkolną. Rodzice tych dzieci w okresie 2 pierwszych tygodni uczęszczania dziecka do przedszkola będą mogli wejść z nimi do szatni przy bezwzględnym zachowaniu reżimu sanitarnego (maseczka i dezynfekcja rąk).
4. Pracownik przedszkola mierzy dziecku temperaturę w obecności rodzica (prawnego opiekuna). Jeśli termometr nie wskazuje temperatury wyższej niż 37,0°C dziecko udaje się wraz z wyznaczonym pracownikiem do budynku przedszkola.
5. Pracownik przedszkola pomaga dziecku rozebrać się i umieścić garderobę w wyznaczonej szafce w szatni.
6. Pracownik dba o zachowanie zasad niepodchodzenia do innych osób na odległość bliższą niż 1,5 metra, jeśli w szatni znajdują się jeszcze inne osoby.
7. Po przygotowaniach w szatni pracownik przekazuje dziecko pod opiekę nauczycielowi, który oczekuje na dzieci w wyznaczonej sali.

Zasady odbioru dziecka z przedszkola

1. Dziecko wydawane jest rodzicowi (prawnemu opiekunowi/ osobie upoważnionej przez rodzica) bezpośrednio od pracownika przedszkola z budynku przedszkola.
2. W momencie odbioru dziecka rodzic (prawny opiekun /osoba upoważniona przez rodzica) zobowiązany jest stosować zasady zabezpieczenia siebie oraz dziecka, jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną ochronę nosa i ust.
3. Rodzic (prawny opiekun), który przyszedł po dziecko, zatrzymuje się na wyznaczonej linii przed wejściem do budynku i sygnalizuje swoje przybycie. Oczekuje na wyjście dziecka z przedszkola przed wejściem do budynku, zachowując zasadę niepodchodzenia do innych osób na odległość bliższą niż 1,5 metra.
4. Do oczekującego rodzica (prawnego opiekuna) wychodzi dziecko pod opieką wyznaczonego pracownika przedszkola (który wcześniej pomógł dziecku ubrać się i umieścić garderobę w wyznaczonej szafce w szatni) zabezpieczonego w środki ochrony osobistej (maseczkę).
Odbiór dziecka jest możliwy wyłącznie przez rodzica (prawnego opiekuna) bądź inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go **na żądanie** upoważnionego pracownika przedszkola.
6. Osoba upoważniona zobowiązana jest posiadać indywidualną ochronę nosa i ust przed każdorazowym wejściem z dzieckiem / po dziecko na teren przedszkola oraz znać zasady zachowania bezpieczeństwa podczas odbierania dziecka z przedszkola i przyrowadzenia dziecka do przedszkola.
7. Odbioru dziecka z przedszkola mogą dokonać wyłącznie osoby **pełnoletnie**. Za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialność ponoszą wyłącznie rodzice.
8. Dziecko nie zostanie oddane z przedszkola osobie, której stan (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji oraz wzywa drugiego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Dyrektor może zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, dyrektor (lub nauczyciel) ma prawo wezwać policję.

Zasady postępowania nauczycieli przedszkola w procedurze przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonego jego opiece dziecka, a w przypadku narażenia zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Nauczyciel podczas przyrowadzania dziecka do przedszkola przyjmuje dziecko do grupy, oczekując na nie w wyznaczonej sali. Nauczyciel przyjmuje dziecko od wyznaczonego pracownika przedszkola.
3. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa ich samych i innych dzieci.
4. Nauczyciel dba o to, by dzieci przychodzące do sali, nie podchodziły do innych osób przebywających w pomieszczeniu na odległość bliższą niż 1,5 metra.
5. Nauczyciel odpowiada za to, by dzieci, które już weszły do sali, nie wychodziły z niej samowolnie, bez powodu i dozoru podczas dnia oraz by nie mogły samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
6. **Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) na terenie przedszkola, czy przed wejściem do budynku.**

7. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej (wyznaczonego pracownika przedszkola).
8. Nauczyciel wydaje dziecko bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi przedszkola, który sprawuje opiekę nad dzieckiem w szatni (np. pomaga ubrać się dziecku).
9. Upoważniony pracownik przekazuje dziecko rodzicom (prawnym opiekunom) oczekującym przed wejściem do przedszkola.
10. W momencie odbioru dziecka rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest stosować zasadę zabezpieczenia siebie i dziecka, jeśli ukończyło 4. rok życia, w indywidualną ochronę nosa i ust.
11. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice (prawni opiekunowie) może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów) – listy osób upoważnionych do odbioru dzieci z grupy wiekowej posiada nauczyciel oraz upoważniony pracownik przedszkola.
12. W razie najmniejszych wątpliwości co do osoby odbierającej dziecko nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora placówki i nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.