

## **Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci**

### **I. Procedura przyprowadzania 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 nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przyprowadzania dzieci zdrowych i czystych.
5. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie od alergologa (tylko wtedy będą przestrzegane).

### **II . Procedura odbierania dziecka z przedszkola**

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko osobom pełnoletnim w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych, numerem dowodu osobistego i telefonu kontaktowego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenie dalszego postępowania.
5. Rodzice dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka na wzorach obowiązujących w Przedszkolu nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie.
6. Oświadczenie podpisują obydwój rodzice. Jeżeli ojciec/ matka przebywa za granicą (nie może podpisać dokumentu) wymagany jest e- mail potwierdzający zgodę na odbiór dziecka przez osoby wskazane przez rodzica.
7. Oświadczenie podpisują obydwój rodzice. Jeżeli ojciec/ matka przebywa za granicą (nie może podpisać dokumentu) wymagany jest e- mail potwierdzający zgodę na odbiór dziecka przez osoby wskazane przez rodzica.

8. Oświadczenie podpisują obydwój rodzice. Jeżeli ojciec/ matka przebywa za granicą (nie może podpisać dokumentu) wymagany jest e- mail potwierdzający zgodę na odbiór dziecka przez osoby wskazane przez rodzica.
9. Upoważnienia obowiązują wyłącznie przez jeden rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
10. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (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 ma prawo wezwać policję.
12. Życzenie rodzica dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
13. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali.
14. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, wymagane jest od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie z nauczycielem sprawującym nad nim opiekę, dziecko nie przebywa długo w ogrodzie przedszkolnym ze względu na bezpieczeństwo dzieci nadal pozostających w przedszkolu.
15. Obowiązkiem nauczycieli oraz woźnej jest upewnienie się, czy dziecko odbierane jest przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
16. Po odbiorze za bezpieczeństwo dziecka na terenie szatni odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona.

### **III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola**

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy telefonicznie nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje o poinformowaniu dyżurnego Komendy Miejskiej Policji w Koninie o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzje o powiadomieniu policji oraz sporządza notatkę służbową o zaistniałym zdarzeniu.
5. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki

#### **IV. Procedura postępowania, gdy po odbiór dziecka z przedszkola przyjdzie osoba niepełnoletnia.**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, zobowiązując do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów, dyrektor może:
  - 3.1 Jeżeli sytuacja jest wyjątkowa, zwrócić się do policji o pomoc, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
  - 3.2 Podjąć decyzję o powiadomieniu osoby upoważnionej przez rodziców na piśmie do odbioru dziecka z przedszkola.
  - 3.3 Zwrócić się o pomoc do policji w celu umieszczenia dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor może o zaistniałym zdarzeniu powiadomić Sąd Rodzinny, informując o tym fakcie rodziców.

#### **V. Procedura postępowania, gdy rodzic (prawny opiekun ) notorycznie odbiera dziecko po godzinach zajęć na placówce.**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Wzywa na rozmowę profilaktyczno- ostrzegawczą rodzica/ prawnego opiekuna, który łamie regulamin przedszkola i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rejonowy. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.

#### **VI. Procedura postępowania w przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych przedmiotów.**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zabranie dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.
2. Powiadomienie dyrektora.
3. Powiadomienie rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym zagrożeniu.
4. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Nauczyciel oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

## VII. Postanowienia końcowe

1. Z procedurą. dotyczącą przyprawiania i odbierania dzieci przyjętych do Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadcza własnoręcznymi podpisami.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie od dnia 1 września 2022 r.
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie.

Zatwierdzam

Dyrektor

Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek”

w Koninie

# **UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA**

## **z Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie**

Upoważniam (imię i nazwisko osoby upoważnionej)

---

Rodzaj i numer dokumentu (ze zdjęciem, który będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

---

Nr telefonu

---

Do odbioru dziecka (imię, nazwisko)

---

Upoważnienie jest ważne przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ lub do odwołania.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę. Potwierdzamy (potwierdzam), że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych ww. danych osobowych w celu związanym z realizacją procedury bezpiecznego odbioru dziecka ze przedszkola i zostały zapoznane z zasadami przetwarzania ich danych.

---

(miejscowość i data)  
prawnego)

---

(czytelny podpis obojga rodziców/opiekuna

\*zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

Administratorem danych osobowych o dzieciach uczęszczających do Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie w tym również danych o osobach osób upoważnionych do ich odbioru, jest Przedszkole nr 7 „Boleki Lolek” w Koninie Jednocześnie informujemy, że mają Państwo prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania za pośrednictwem przedszkola. Podanie danych osób odbierających jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości odebrania Państwa dziecka z Przedszkola przez inną osobę niż rodzic, opiekun. Mają Państwo prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: [iod@konin.um.gov.pl](mailto:iod@konin.um.gov.pl), tel. (63) 240 11 77.

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Publiczne Przedszkole nr 7 „Bolek i Lolek”, moich danych osobowych (imienia, nazwiska, nr dowodu osobistego i nr telefonu). W celu weryfikacji podczas odbioru dziecka (wpisać imię i nazwisko dziecka)

Nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie o, o którym mowa powyżej.

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż: 1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie, 62-510 Konin, ul. Kolejowa 30
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@konin.um.gov.pl](mailto:iod@konin.um.gov.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu weryfikacji tożsamości przy odbieraniu dziecka z przedszkola oraz w szczególnych przypadkach braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez czas sprawowania opieki nad dzieckiem oraz czas wynikający z nadrzędnych przepisów prawa.
6. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan narusza przepisy RODO.
8. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej

## REGULAMIN

### ORGANIZOWANIA WYCIECZEK PRZEDSZKOLNYCH I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

#### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Rozporządzenie weszło w życie w dniu 02 czerwca 2018 r., DZ. U z 2018 r. poz. 1055))
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki( DZ. U. z 2014 r, poz. 1150)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży( Dz. U. poz. 452)

## **I. Cele wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych**

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i placówki w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
  - 1) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
  - 2) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
  - 1) środki komunikacji publicznej,
  - 2) cmentarze,
  - 3) obiekty muzealne,
  - 4) miejsca sakralne,
  - 5) obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
  - 6) kąpieliska i akweny wodne,
  - 7) tereny górskie,
  - 8) miejsca pamięci narodowej.

## **II. Formy wycieczek i imprez:**

1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
2. wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
3. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje,
4. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak np. zielone szkoły.

## **III. Organizacja wycieczek:**

1. Wychowawcy lub rodzice zgłaszają chęć organizacji wycieczki do koordynatora ds. organizacji wycieczek do końca października danego roku szkolnego.
2. Na podstawie zgłoszeń wychowawców, rodziców koordynator opracowuje roczny plan wycieczek ( harmonogram wycieczek ).
3. Plan wycieczek ( harmonogram wycieczek) na rok szkolny zatwierdza dyrektor placówki.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej tydzień przed planowaną wycieczką ( po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem dokładnego jej terminu) informuje dyrektora lub jego zastępcę o jej założeniach organizacyjnych.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi lub jego zastępcy kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki ( załącznik nr 2 )

- 2) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
  - a) nazwisko i imię dziecka, klasa,
  - b) datę i miejsce urodzenia, PESEL,
  - c) numer telefonu rodziców/opiekunów praktyk
7. Wychowawca grupy zobowiązany jest do sporządzenia listy dzieci pozostających w placówce i dostarczeniu jej dyrektorowi placówki.
8. Udział dzieci w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć dydaktycznych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców ( prawnych opiekunów) **( załącznik nr 3 )**.
9. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w placówce, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, który po powrocie z wycieczki pozostaje w dokumentacji wychowawcy grupy.
10. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki .
11. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 20 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
  - 1) sprawdzić listę obecności,
  - 2) sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
  - 3) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
  - 4) dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
12. Kierownik jest zobowiązany przed wyruszeniem na wycieczkę zabronić uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach innych środkach wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
13. Kierownik wycieczki i opiekunowie wycieczek przedszkolnych są zobowiązani zaznajomić dzieci młodzież z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drogach publicznych, ulicach miast, na dworcach kolejowych, PKS, przystankach komunikacyjnych, w lasach i na szlakach turystycznych.
14. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
15. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy. Zgodę wydaje dyrektor placówki po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
16. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek przedszkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
17. Dyrekcja placówki może nie wyrazić zgody na zorganizowanie wycieczki w danym terminie, jeżeli nieobecność dzieci i nauczycieli znacznie zdezorganizuje pracę placówki lub zajądą ważne okoliczności uniemożliwiające wyjazd.

#### **IV. Finansowanie wycieczki**

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników lub ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.

6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni poprzez wpis do zeszytu wycieczek, który znajduje się u dyrektora placówki oraz okazaniem się dowodami finansowymi.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów. Dowody finansowe przechowywane są w teczce wychowawcy przez okres 5 lat.

## **V. Obowiązki opiekunów wycieczki:**

1. Dyrekcja placówki wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. **Kierownik wycieczki** ma następujące obowiązki:
  - 1) zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów biorąc pod uwagę: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych placówce, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać,
  - 2) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
  - 3) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - 5) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
  - 6) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu , zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
  - 7) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy( przygotowuje zawartość apteczki z funduszy wycieczki),
  - 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z ich rodzicami,
  - 12) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
  - 13) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek ,
  - 14) informuje przedszkolnego inspektora B.H.P i dyrektora placówki o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna

wycieczki.

5. Do **obowiązków opiekunów** należy :

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
7. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci.
8. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

## **VI. Ogólne zasady bezpieczeństwa**

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić (na prośbę rodziców) polisę ubezpieczeniową.
2. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
3. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikację zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
5. Kryteria o których mowa w pkt. 4, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
6. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
7. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
8. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki przedszkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
  1. zapoznać się z przepisami tych obiektów -- regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie.
  2. uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,
  3. stosować regulamin kąpeli i plażowania
9. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!!
10. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
11. Każdy uczestnik wycieczki musi być poinformowany o planie dnia, miejscu zbiórki, miejscu zamieszkania, kolorze szlaku i powinien znać telefony kontaktowe do opiekuna wycieczki, rodziców, policji, GOPR-u oraz o tym, że w przypadku zaginięcia jest zobowiązany bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia.

12. W przypadku zaginięcia ucznia na wycieczce zawiadamiamy policję, GOPR, dyrektora placówki i rodziców.

## VII. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach autokarowych

1. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
2. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
3. Przejście w autokarze musi być wolne.
4. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
5. Dzieci sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
6. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
7. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
8. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
9. Należy przestrzegać zasady, opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy.
10. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
11. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów nie rzadziej niż raz na 2 godziny lub w zależności od potrzeby.
12. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
13. Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.
14. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
15. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze- należy polecić, by uczestnicy wycieczki gromadzili odpady i papiery w specjalnych torbach foliowych.

## VIII. Zasady poruszania się w miastach

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któreś dziecko pozostało za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbyt niemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. W czasie trwania wycieczki **nie przewiduje się** „czasu wolnego”, podczas którego dzieci samodzielnie, bez opieki poruszają się po terenie miejskim. Dopuszczalna jest forma „czasu wolnego”, w którym dzieci podzieleni na małe grupy przebywają z przydzielonym opiekunem.
7. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
8. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki :
  1. znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
  2. znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
  3. znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,

4. posiadali ważne bilety na przejazd.

## **IX. Postanowienia końcowe**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor placówki lub wicedyrektor.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanego zajęcia, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren przedszkola i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku zajęć i w specjalnym zeszycie wyjść.
3. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia z inną grupą, imienny wykaz dzieci przygotowuje wychowawca grupy, a podział dokonuje dyrektor lub wicedyrektor placówki.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor placówki lub wicedyrektor może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Sprawy nie uregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

## REGULAMIN WYCIECZKI JEDNIODNIOWEJ

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Dostarczyć kierownikowi pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. W czasie jazdy nie wstawać z miejsca, nie chodzić po autokarze, nie wychylać się przez okno.
5. Podczas wysiadania czekać aż jeden z opiekunów wysiądzie pierwszy i pozwoli grupie wysiąść.
6. Po wyjściu z autokaru, nie wolno przebiegać na drugą stronę ulicy.
7. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
8. Nie wolno oddalać się z nieznajomymi.
9. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
10. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
11. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne..
12. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
13. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i placówki.
14. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
15. W trakcie trwania wycieczki **nie przewiduje się „czasu wolnego”**, a dzieci przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.
16. Po powrocie z wycieczki, odchodząc z placu przedszkolnego, zachować wszelkie przepisy bezpieczeństwa i do domu wracać pod opieką opiekunów.

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola: .....

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

<sup>1)</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących przepisów bezpieczeństwa w czasie wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*

## ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....  
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....

która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a  
w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki

.....

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców /opiekunów

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości .....  
do dnia .....

Godzina i miejsce wyjazdu .....

Godzina i miejsce powrotu .....

Jednocześnie zobowiązujemy się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem  
zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

**Oświadczamy, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby nasze dziecko uczestniczyło  
w wycieczce oraz, że zostaliśmy poinformowani o możliwości odwołania wycieczki  
z przyczyn niezależnych od organizatorów.**

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów i  
operacji w stanach zagrażających życiu i zdrowiu mojego dziecka.**

**Jednocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z regulaminem wycieczki**

....., dnia.....

.....

**Podpis rodzica**

\*niewłaściwe skreślić

(pieczęć placówki)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnej z RODO**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w .....  
w celu wyrażenia zgody na wyjazd mojego dziecka na wycieczkę.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
/ data i podpis/

Lista nr .....  
uczestników wycieczki/imprezy  
do .....

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>	<i>Data urodzenia</i>	<i>Numer telefonu do rodziców/ opiekunów</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

.....  
(kierownik wycieczki)

.....

.....

.....

.....

.....

(opiekunowie)

Razem osób .....

W tym płci:

- męskiej .....

- żeńskiej .....

Zatwierdza

.....

(data)

.....

(dyrektor placówki)

## ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY

Wycieczka (impreza) do .....

Zorganizowana w dniu.....przez .....

### **I Dochody**

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... =  
.....  
zł

2. Inne wpłaty .....

Razem dochody: .....

### **II Wydatki**

1. Koszt wynajmu autobusu .....

2. Koszt wyżywienia .....

3. Bilet wstępu do:

- teatru..... ,
- kina..... ,
- muzeum..... ,
- inne .....

4. Inne wydatki (jakie) .....

.....

**Razem wydatki** .....

### **III Koszt wycieczki (imprezy)**

- na jednego uczestnika: .....

### **IV Pozostała kwota w wysokości .....zł**

.....

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot itp.)

Kierownik

.....

Uczestnicy wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(podpisy)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....  
.....

Rozliczenie przyjął

.....  
(data i podpis dyrektora placówki)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie

## **Regulamin Bezpieczeństwa**

### **Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie**

Opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69)z póź. zmianami).

#### **Rozdział I**

##### **Przepisy ogólne**

###### **§ 1**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o „dyrektorze” rozumie się przez to dyrektora przedszkola.

###### **§ 2**

Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

###### **§ 3**

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor wraz z powołaną komisją dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział.

###### **§ 4**

Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych dzieci powinien uwzględnić:

1. Różnorodność form i metod pracy
2. Różnicowanie zajęć w każdym dniu
3. Nie łączenie w kilku godzinne bloki zajęć z tego samego zagadnienia
4. Przestrzeganie czasu organizacji w poszczególnych grupach wiekowych

###### **§ 5**

1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się na holu głównym przedszkola.

2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

#### § 6

1. Prace remontowe, naprawcze, instalacyjne w pomieszczeniach przedszkolaprzeprowadza się pod nieobecność osób w tych pomieszczeniach.

#### § 7

1. Teren przedszkola jest ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:
  - 1) właściwe oświetlenie
  - 2) równą nawierzchnie dróg, przejść i ogrodu
  - 3) instalacje do odprowadzenia ścieków i wody deszczowej
  - 4) otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola zabezpieczone sąpokrywkami.
  - 5) w czasie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śnieguoraz posypuje piaskiem, solą przemysłową
  - 6) monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.

#### § 8

1. Urządzenia higieniczno - sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie, środki czystości są przechowywane w miejscu nie dostępnym dla dzieci.

#### § 9

1. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
2. Sprzęt z którego korzysta personel obsługowy jest zgodny z wymogami ergonomii. Stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci.
3. Sprzęt i wyposażenie posiadają atesty lub certyfikaty

#### § 10

1. Kuchnie utrzymuje się w czystości i wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny.
2. Gorące posiłki podawane są dzieciom w salach, dzieci mają dostęp do napoju w ciągu całego dnia.

#### § 11

Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej z wodą zdatną do picia

#### § 12

Salę zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

### § 13

Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

### § 14

Pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do niej dostępem.

### § 15

W salach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18 C. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie temperatury o której mowa w ust. 1 dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony powiadamiając o tym organ prowadzący.

### § 16

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- 1) Jeśli temperatura zewnętrzna mierzona jest o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa
- 2) Jeżeli nastąpiły na terenie przedszkola zdarzenia , które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

### § 17

1. Jeżeli w salach, w których mają odbywać się zajęcia, stan znajdujących się w nim wyposażenia zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
2. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

### § 18

W każdej sali zajęć i w kuchni, znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

### § 19

Nauczyciele oraz personel administracyjno-obługowy w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Dyrektor przedszkola organizuje okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.

## **Rozdział II**

### **Wychowanie fizyczne, sport i turystyka**

#### **§ 20**

1. Stopień trudności i intensywność ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
2. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (opiekunów prawnych).
3. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniającym dzieciom pełne bezpieczeństwo.
4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci są mocowane na stałe
5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
6. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### **§ 21**

Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren przedszkola powinien być zapewniony 1 opiekun na 10 dzieci.

#### **§ 22**

1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz przybycia do punktu celowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## **Rozdział III**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO**

1. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
  - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) społecznego inspektora pracy;
  - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
  - 5) radę rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik przedszkola.
8. Członków zespołu powołuje dyrektor.
9. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
10. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
11. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
12. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 11, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz przedszkola przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
15. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.
16. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
17. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
18. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
  - 1) poszkodowanego pełnoletniego;
  - 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
19. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
20. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
21. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
22. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
23. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
24. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego, osoby upoważnione mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
25. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
26. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
27. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
  - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
28. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
  - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
29. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
30. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
31. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
32. W sprawach nieuregulowanych w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

**Procedury bezpieczeństwa-wytyczne**  
**przeciwepidemiczne obowiązujące w Przedszkolu nr7 "Bolek i Lolek" w Koninie**  
**Od 21.03.2022r.**

**Opracowano na podstawie:**

Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 11 marca 2022 r.1 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 195)

Art. 68, ust.1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz. 1148 ze zm.); Statutu Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie. §1.

**WYJAŚNIENIE POJĘĆ – JEŻELI W NINIEJSZEJ PROCEDURZE JEST MOWA O:**

**Przedszkolu/placówce** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie

**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkole nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie

**Dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkole nr 7 „Bolek i Lolek”  
w Koninie

**Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów wychowanków  
Przedszkole nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć  
nauczycieli zatrudnionych w Przedszkole nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie

**Woźnych oddziałowych** – należy przez to rozumieć pracowników obsługi, tj. woźne  
oddziałowe i pomoce nauczyciela zatrudnione w Przedszkole nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie

**Salach** – należy przez to rozumieć sale zajęć i zabaw/pomieszczenia w których będą przebywały  
dzieci przydzielone do poszczególnych grup.

§2.

**ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU OBOWIĄZUJĄCA PRACOWNIKÓW, RODZICÓW  
I DZIECI**

1. W miarę możliwości grupa dzieci wraz z opiekunem powinna przebywać w wyznaczonej i stałej sali.

2. Zaleca się, aby do grupy dzieci przyporządkowani byli, w miarę możliwości organizacyjnych, ci sami opiekunowie.
3. Sale będą wietrzone co godzinę lub w miarę potrzeby także podczas pobytu w nich dzieci.
4. Ostateczne ustalenia w sprawie usuwania z sal przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować podejmuje dyrektor wspólnie z nauczycielem i woźną oddziałową.
5. Obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia przez dzieci do przedszkola przedmiotów/zabawek z domu i zabierania przedmiotów/zabawek z przedszkola do domu.
6. Personel kuchenny i pracownicy administracyjni powinni ograniczyć minimum kontaktu z dziećmi oraz nauczycielami.
7. Personel kuchenny zgodnie z dotychczasowymi wytycznymi, przygotowane posiłki przenosi/przewozi do pomieszczeń tzw. czystych z których następnie odbiera je woźna oddziałowa danej grupy.
8. Woźna oddziałowa danej grupy podaje posiłek, sprząta po posiłku, dezynfekuje stoliki i krzesła, i zgodnie z obowiązującymi dotychczas wytycznymi sanitarnymi myje, wyparza wszystkie naczynia i sztućce z których korzystały dzieci.
9. Zadaniem rodziców, nauczycieli i woźnych oddziałowych jest codzienne przypominanie dzieciom o podstawowych zasadach higieny z podkreśleniem, że powinno ono unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z powszechnie obowiązującym schematem i nie podawać ręki na powitanie.
10. Zadaniem nauczycieli i woźnych oddziałowych jest dopilnowanie, by dzieci myły ręce jak najczęściej w szczególności przed posiłkami, po posiłkach, po powrocie ze spaceru po ogrodzie, po skorzystaniu z toalety.
11. Zadaniem rodziców, nauczycieli i woźnych oddziałowych jest codzienne przypominanie dzieciom o sposobie i konieczności zasłaniania twarzy podczas kichania i kasłania.

### **§3.**

#### **OBOWIĄZKI RODZICÓW W TYM ZASADY KONTAKTU Z PRZEDSZKOLEM**

1. Dziecko może przyprowadzić i odebrać tylko jeden z rodziców, który nie może wykazywać żadnych objawów chorobowych.
2. Rodzic wchodząc do budynku przedszkola ma on obowiązek posiadania maseczki zakrywającej usta i nos, rękawiczek oraz zobowiązany jest odkazić ręce w oznaczonym punkcie i zachować 1,5 m dystans społeczny.

3. Rekomenduje się zachowanie dystansu przez rodziców i opiekunów przyprawdzających/odbierających dzieci do/z podmiotu w odniesieniu do pracowników podmiotu.
4. Dzieci wprowadzane będą do przedszkola głównym wejściem.
5. Przyprawdzenie dziecka do przedszkola w okresie epidemicznym jest jednoznaczne w wyrażeniu zgody na mierzenie dziecku temperatury na wejściu oraz w ciągu dnia, jeżeli nauczyciel/pracownik uzna to za konieczne, np. w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
6. Dziecko przynosi ze sobą czystą odzież/bieliznę na przebranie.
7. Dostarczona odzież pozostaje w przedszkolu do momentu konieczności jej wymiany.
8. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących jakąkolwiek chorobę, w szczególności zakaźną.
9. Rekomenduje się nie przyprawdzanie dziecka do podmiotu, jeżeli w domu przebywa osoba w izolacji w warunkach domowych.
10. Jeżeli dziecko będzie przejawiało niepokojące objawy choroby, zostanie odizolowane w odrębnym pomieszczeniu z zapewnieniem minimum 1,5 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomieni zostaną o tym fakcie rodzice w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
11. Jeżeli zaistnieje konieczność odebrania dziecka przez osoby inne aniżeli rodzic należy pobrać ze strony internetowej przedszkola i uzupełnić druk upoważnienia i przekazać go pracownikowi odbierającemu dziecko od rodzica.
12. Nauczyciele mają możliwość przekazania krótkiej informacji o dziecku mając maseczkę ochronną zakrywającą nos i usta.
13. Jeżeli rodzic chce uzyskać więcej informacji na temat dziecka, prosimy o umówienie się na dyżur pedagogiczny.
14. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzice mają obowiązek mieć włączone telefony odbierać wszystkie połączenia od nauczycieli lub dyrektora.
15. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne śledzenie informacji na stronie internetowej przedszkola [przedszkole7konin.edu.pl](http://przedszkole7konin.edu.pl) szczególnie zakładki Dla rodziców i przynależnych jej zakładek.
16. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia rodzica do budynku przedszkola ma on obowiązek posiadania maseczki zakrywającej usta i nos, rękawiczek oraz zobowiązany jest odkazić ręce w oznaczonym punkcie i zachować 1,5 m dystans społeczny.

17. Obowiązkiem rodziców jest bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

#### § 4.

### HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Przedszkole prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów stolików w salach i zmywalniach, klawiatur, włączników, toalet dziecięcych i toalet dla personelu.
2. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola będą zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, przyłbice a dodatkowo woźne oddziałowe także w fartuchy z długim rękawem (do użycia np. do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka - adekwatnie do aktualnej sytuacji).
4. Stosowanie środków ochrony osobistej jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników.
5. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszane zostaną instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, a w salach zajęć, zmywalniach i pomieszczeniach kuchni dodatkowo instrukcje stosowania maseczek i rękawiczek jednorazowych

#### §5.

### INNE WAŻNE INFORMACJE

1. Wszelkie sprawy, które prowadzi przedszkole są możliwe do załatwienia drogą elektroniczną [dyrekcja@przedszkole7konin.edu.pl](mailto:dyrekcja@przedszkole7konin.edu.pl) lub telefoniczną 63 242 14 67.
2. Najważniejsze informacje organizacyjne będą publikowane na stronie internetowej przedszkola [przedszkole7konin.edu.pl](http://przedszkole7konin.edu.pl), **której** śledzenie jest obowiązkiem wszystkich zainteresowanych podmiotów.
3. Procedura obowiązuje w równym stopniu pracowników, rodziców, dzieci, osoby trzecie w okresie trwania reżimu epidemicznego lub do odwołania.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za nieprawdziwe przekazywanie przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, mogących mieć wpływ na zdrowie dzieci uczęszczających do placówki.

**TELEFONY ALARMOWE** 

	<b>999</b>	
	<b>998</b>	
	<b>997</b>	

Jeśli w ciągu ostatnich 14 dni byłeś w miejscu gdzie występuje **KORONAWIRUS** i zaobserwowałeś u siebie objawy, takie jak: **GORĄCZKA, KASZEL, DUSZNOŚĆ I PROBLEMY Z ODDYCHANIEM** to: bezwzględnie powiadom **telefonicznie** stację sanitarno-epidemiologiczną tel. **509 698 188** lub w przypadku nasilonych objawów zadzwoń pod numer alarmowy 112 lub zgłoś się bezpośrednio do oddziału zakaźnego – najbliższy oddział tel. **(63) 240 44 02**

**INFOLINIA NFZ W SPRAWIE KORONAWIRUSA - 800 190 590**

**PAMIĘTAJ !!!**

W przypadku kiedy istnieje podejrzenie zakażenia ale nie masz jeszcze objawów pozostań w domu, **unikaj kontaktu z innymi osobami** aby nie doszło do rozprzestrzeniania się wirusa.

**Regulamin korzystania z placu zabaw  
na terenie Przedszkola nr 7 „ Bolek i Lolek” w Koninie.**

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw na terenie Przedszkola nr 7 „ Bolek i Lolek” w Koninie.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi, a przebywające na terenie placu zabaw.
3. Plac zabaw i znajdujące się na jego terenie urządzenia stanowią własność Przedszkola nr 7 „ Bolek i Lolek” w Koninie.
4. Plac zabaw zlokalizowany jest w ogrodzie przedszkolnym. Jest terenem przeznaczonym wyłącznie dla dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 7 „ Bolek i Lolek” w Koninie.
5. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli wspomaganych przez pracowników obsługi lub osób ponoszących pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.
6. W czasie pobytu na placu zabaw furtki powinny być zamknięte. Odpowiedzialni za to są pracownicy przedszkola przebywający z dziećmi na placu zabaw.
7. Z urządzeń zabawowych należy korzystać w sposób bezpieczny i zgodnie z zasadami ich użytkowania. Z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
  - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe, jazda na rowerze i innych pojazdach;
  - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, drabinek bramek i dachów domków i zestawów;
  - zabronione jest korzystanie z urządzeń podczas deszczu i oblodzenia;
  - zabronione jest korzystanie z zabawek przez większą niż dopuszczalna liczbę dzieci;
  - w czasie zabaw należy unikać biegania po urządzeniach i popychania się;
  - nie należy zbiegać i wbiegać na ślizgi zjeżdżalni.
8. Przed każdym wyjściem na plac zabaw nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić z dziećmi rozmowę na temat bezpiecznego korzystania z dostępnych urządzeń.
9. Podczas niektórych zabaw (szczególnie na wysokich zabawkach!) należy asekurować wychowanków przed upadkiem lub uderzeniem.
10. Nauczyciele i personel przedszkola nie gromadzą się w jednym miejscu lecz sprawują opiekę, współdziałają z dziećmi w różnych częściach placu zabaw.
11. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw oprócz zabaw swobodnych, mogą być organizowane dzieciom gry i zabawy, zajęcia sportowe, obserwacje i prace badawcze.
12. Na plac zabaw może być wnoszony sprzęt sportowy i inne przybory do zabaw, koce do odpoczynku. Sprzęt, zabawki, koce wnoszą pomoce nauczyciela lub panie woźne po konsultacji z nauczycielkami.
13. Opuszczając plac zabaw nauczyciele, pomoce nauczyciela, panie woźne wraz z dziećmi porządkują wszystkie zabawki, sprzęt gromadząc je w wyznaczonym miejscu.
14. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:

14. zaśmiecania terenu;
15. niszczenia roślinności;
  - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń;
  - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych;
  - wprowadzania zwierząt;
  - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających, palenia tytoniu;
15. Za utrzymanie czystości placu, systematyczny przegląd, konserwację i naprawę urządzeń odpowiedzialny jest robotnik gospodarczy.
16. Robotnik gospodarczy codziennie rano przeprowadza przegląd urządzeń ogrodowych, a w przypadku stwierdzenia uszkodzeń podejmują natychmiastowe działania naprawcze oraz wykonują czynności porządkowe polegające na usunięciu zanieczyszczeń.
17. Podczas pobytu na placu zabaw opiekunowie (nauczyciel, pomoc nauczyciela) z każdej grupy przedszkolnej na bieżąco monitorują teren, w tym stan techniczny zabawek, urządzeń, nawierzchni. Stwierdzone usterki niezwłocznie zgłaszają do dyrektora placówki i robotnika gospodarczego.
18. Po otrzymaniu zgłoszenia usterki robotnik gospodarczy zobowiązany jest do:
  - zabezpieczenia uszkodzonej zabawki lub obszaru stwarzającego zagrożenie;
  - w miarę możliwości usunięcia usterki;
  - w przypadku braku możliwości naprawy w porozumieniu z dyrektorem powiadomić odpowiednie podmioty.
19. W czasie pobytu na placu zabaw, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się do niej tam i z powrotem pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub pani woźnej.
20. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy dziecku poszkodowanemu, dba o bezpieczeństwo pozostałych dzieci, powiadamia Dyrektora placówki i rodziców, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe.
21. Korzystanie z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie przez osoby postronne jest niemożliwe. W czasie prowadzenia zajęć oraz po zamknięciu przedszkola obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania na placu zabaw osobom postronnym.
22. Dyrektor Przedszkola nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw bez jego zgody i poza godzinami otwarcia placówki.
23. Za rzeczy pozostawione na terenie ogrodu, placu zabaw oraz przy stojaku rowerowym obok wejścia do budynku, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
24. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem każdy pracownik Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie.
25. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez udostępnienie do wglądu na terenie przedszkola i stronie internetowej.
26. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr Dyrektora Przedszkola nr 7 „Bolek i Lolek” w Koninie z dnia 07 lutego 2022 r.



