

R e g u l a m i n

Centrum Wczesnej Edukacji
Niepublicznego Przedszkola nr 1 w Siewierzu

ul. Dzikiej Wiśni 4

42-470 Siewierz

I. ZASADY OGÓLNE

1. Pracę Przedszkola reguluje Statut Centrum Wczesnej Edukacji Niepublicznego Przedszkola nr 1 w Siewierzu, który jest ogólnodostępny.
2. Organem zarządzającym jest Beata Janyga, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą FHU Obiektyw Beata Janyga z siedzibą: Nowa Wieś ul Zawadzkiego 130 42-460 Mierzęcice.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowice delegatura Sosnowiec.
4. Organami niepublicznego przedszkola są: Dyrektor Administracyjny, Dyrektor Pedagogiczny.
5. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 17.00 przez cały rok, bez przerwy wakacyjnej, z ustalonymi dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz dodatkowymi dniami wolnymi ustalonymi przez organ prowadzący przedszkole.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5–6 lat oraz dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny, do ukończenia 8 roku życia.
7. Podstawę przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi dokładnie wypełniona Karta zgłoszenia.
8. Dziecko zgłoszone i przyjęte do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać. Ewentualna przerwa w uczęszczaniu może nastąpić z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców), o takiej nieobecności rodzice powinni powiadomić dyrektora przedszkola lub wychowawcę grupy.

9. W poszczególnych grupach realizowane są zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną programy wychowania przedszkolnego, programy autorskie, własne i indywidualne, opracowane w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego z dnia 14.02.2017 r.
10. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Z początkiem nowego roku przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci wychowanków roku poprzedniego.
11. O rezygnacji z przedszkola należy powiadomić dyrektora przedszkola na piśmie. Zaprzestanie naliczania odpłatności następuje od momentu zgłoszenia faktu.
12. Do Przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe.
13. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel Przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, wysypka, biegunka, to na wniosek dyrektora lub wychowawcy grupy rodzice/opiekunowie prawni winni przedstawić zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola
14. Jeżeli chorobowe objawy wymienione w pkt 11 oraz inne np. temperatura zostaną zauważone po przyjęciu dziecka do Przedszkola nauczyciel wychowawca powiadamia dyrektora, który zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych lub w razie jego nieobecności sam zgłasza te dolegliwości rodzicom/opiekunom. Oczekuje się wówczas, iż rodzice/opiekunowie odbiorą dziecko z Przedszkola w możliwie jak najkrótszym czasie.
15. W przedszkolu nie podaje się żadnych lekarstw, chyba że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice /opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do złożenia pisemnej prośby do dyrektora o wydanie pozwolenia na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
16. Personel nie odpowiada za rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola. Zaleca się by dzieci nie przynosiły do Przedszkola własnych zabawek. Wyjątkiem jest okres adaptacji oraz dni wyznaczone przez nauczycieli wychowawców.

17. Ubiór dziecka powinien być wygodny i praktyczny, dostosowany do warunków atmosferycznych, umożliwiając codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu; obuwie funkcjonalne i bezpieczne.
18. Ewentualne uwagi dotyczące wyjść dziecka z przedszkola – spacerów, indywidualny pobyt na pobliskim placu zabaw, rodzice/opiekunowie prawni powinni zgłaszać wychowawcy danej grupy.
19. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do informowania wychowawców o zmianie adresu, numerów telefonów kontaktowych.
20. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola z następujących przyczyn:
 - o nieregularnego uiszczania odpłatności,
 - o braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca,
 - o nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień Statutu i Regulaminu placówki,
 - o gdy rodzice/opiekunowie prawni deklarują nieprawdę we wniosku (karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola) lub nie okażą wymaganych dokumentów.
21. Skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie podlegają dzieci, które realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, jednak w stosunku do nich może ulec zmianie zakres świadczonych usług, opierających się na realizowaniu tylko podstawy programowej wychowania przedszkolnego (pobyt w przedszkolu 5 godzin dziennie).
22. Zgodnie z zaleceniami Sanepidu zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym wchodzenia i przebywania w pomieszczeniach przedszkolnych (wyjątek stanowi adaptacja , zajęcia otwarte i uroczystości przedszkolne).

23. Przedszkole w następujący sposób wypełnia zadania opiekuńcze:

- opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele , w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwała opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik Przedszkola wyznaczony przez dyrektora
- rozkład dnia w Przedszkolu ma na celu zapewnienie różnorodnych i zgodnych z ich potrzebami rozwojowymi zajęć,
- jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe -dzieci przebywają na świeżym powietrzu
- dzieci które tego potrzebują ,mają zapewnioną możliwość odpoczynku: leżakowanie lub zajęcia relaksacyjne i wyciszające

24. Dzieci nie są zmuszane w Przedszkolu do jedzenia ani leżakowania .Jeżeli dziecko nie zje posiłku ,nauczyciel wychowawca informuje o tym rodzica /opiekuna.

25. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Przedszkola:

- a) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osoba pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów,
- b) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w Przedszkolu. Z regulaminem każdorazowo nauczyciel zapoznaje wychowanków oraz rodziców /opiekunów prawnych.
- c) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, bądź stan znajdujący się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

26. Dziecko nie może przynosić do przedszkola jedzenia: słodczy, gum, soków i innych napojów.

27. Dzieci uczestniczące w wycieczkach przedszkolnych otrzymują zaprowiantowanie z przedszkola.

28. Ze względu na integracyjny charakter placówki dyrekcja dopuszcza udział w sytuacjach edukacyjnych specjalistów (pedagoga, logopedy, pracowników Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej,) bez wcześniejszego informowania o tym rodziców/opiekunów.
29. Informacji o dziecku udziela wyłącznie nauczyciel prowadzący daną grupę, dyrektor przedszkola, pedagog, psycholog lub logopeda.
30. Postanowienia niniejszego regulaminu mają na celu służyć dobru dziecka, jego prawidłowemu rozwojowi umysłowemu, fizycznemu oraz społeczno-emocjonalnemu.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA W PRZEDSZKOLU DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną, orzeczenia o niepełnosprawności wydanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub właściwej dokumentacji medycznej.
2. Stosowną dokumentację rodzice są zobowiązani donieść Dyrekcji placówki jak najszybciej po uzyskaniu dokumentacji z PPP .
3. Dzieci niepełnosprawne mogą przebywać w przedszkolu od 2,5 do 8 roku życia.
4. Nauczyciele i specjaliści mają prawo zapoznać się z dziećmi przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Jeżeli dziecko jest niezdyscyplinowane i nie stosuje się do poleceń nauczyciela to w przedszkolu, na spacerach i wycieczkach przebywa pod opieką specjalisty.
6. Czas przebywania dziecka w przedszkolu wyznaczają specjaliści oraz nauczyciele na podstawie analizy dokumentacji dziecka z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb. Podjęcie ostatecznej decyzji należy do rodzica.

III. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 60).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
4. Rozporządzenia MENiS 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).
5. List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP.
6. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.).
7. Statut Centrum Wczesnej Edukacji Niepublicznego Przedszkola nr 1

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Nr 1 w Siewierzu, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka, nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu, co poświadczają własnym podpisem.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach, dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w przedszkolu, może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzą w życie z dniem 01.01.2024 roku.

W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, Dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola, podejmują wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

Spis procedur:

1. Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
3. Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka chorego.
4. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
5. Procedura postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
6. Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu/środków odurzających lub zachowujący się agresywnie.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA
Z PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:00-17:00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
 - 2 a) za dzieci dowożone do placówki odpowiada przewoźnik wraz z dyrekcją placówki do której dowożone są dzieci /dotyczy z i do wyznaczonego miejsca odbioru/.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko pracownikowi placówki, pełniącemu w tym czasie dyżur w szatni. Następnie dziecko zostaje odprowadzone do sali. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola personel przedszkola nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
6. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
 - Dziecko przyprowadzamy do godziny 8. 15.
 - Jeśli, w sytuacji wyjątkowej, dziecko będzie obecne w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić ten fakt do godziny 8:00.
 - Nieobecność dziecka w danym dniu również należy zgłosić do 8:00, wtedy nie będzie pobierana dzienna stawka żywieniowa.
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez obojga rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.

8. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
9. Wydanie dziecka z przedszkola odbywa się na zgłoszenie rodzica/opiekuna/osoby upoważnionej. Dziecko zostaje odprowadzone do szatni przez jedną z opiekunek i przekazane osobie odpowiedzialnej za jego odbiór.
10. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
11. Z chwilą oddania dziecka rodzicom to oni odpowiadają za jego bezpieczeństwo, także na terenie przedszkola i podwórku przedszkolnym; jednak w dalszym ciągu obowiązują zasady bezpieczeństwa panujące w przedszkolu
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
13. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 17.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 17.00 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut od godziny 17.00 (zamknięcia przedszkola).

4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 30 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji dyrektor zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
6. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem przedszkola nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
7. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
8. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nie odbierania dziecka z przedszkola, dyrektor zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamy Sąd Rodzinny.
9. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z PODEJRZENIEM CHOROBY I CHOREGO

1. Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.
2. Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:

A.Zachowanie, inne niż codzienne, nie wynikające z tęsknoty za rodzicami czy emocjami: dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia, jest utrudniony kontakt z dzieckiem, dziecko nie ma apetytu, dziecko zgłasza ból głowy, dziecko jest apatyczne lub nadmiernie poirytowane, dziecko płacze częściej niż zwykle, dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach, dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.

B.Skóra: jeżeli na skórze pojawi się wysypka, wzmożony świąd, skóra się łuszczy, temperatura ciała jest podwyższona, skóra jest zimna, spocona.

C.Oczy, uszy, zęby, nos: dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która wycieka lub zasycha w oku, w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity, dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucho, dziecko ma wyciek z ucha, dziecko ma krwawienie z nosa.

D. Układ oddechowy: dziecko ma duszność, dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu, dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący, dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel, występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.

E. Układ pokarmowy: dziecko ma biegunkę, dziecko wymiotowało, ma nudności, dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch, dziecko ma problemy z przełykaniem.

F. Inne: dziecko ma bóle mięśni i stawów.

Procedura postępowania:

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę lub inne niewymienione, a budzące niepokój, nauczyciel zobowiązany jest odseparować dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców/opiekunów o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola, najczęściej woźną oddziałową. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic/opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami

upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.

3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko, leczone z powodu chorób niewymagających kontroli lekarza, powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola każdorazowo w następujących sytuacjach: po chorobie zakaźnej, po chorobach pasożytniczych, po złamaniach kończyn, po operacjach, po zabiegach chirurgicznych.
6. Przedszkole nie spełnia prośb rodziców/opiekunów, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).
7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
8. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.

10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel o istnieniu na terenie przedszkola w/w choroby informuje innych rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej.
11. Gdy sytuacja zakażenia chorobą pasożytniczą powtarza się kilkakrotnie u jednego dziecka, sprawę skierować należy do Sądu.
12. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozę zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom, a Ci informują pozostałych rodziców.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odebrać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.
2. Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwójce mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola.
3. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub

innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem.

4. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

Procedura postępowania:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu.
4. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom.
5. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.
6. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH (WYPADKACH)

1. Zasady postępowania w sytuacjach nagłych (wypadkach) regulowane są przez przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. W stanach nagłych, jak: utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia, ataki szału w chorobie psychicznej, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel zobowiązany jest do:
 - podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności,
 - wezwania karetki pogotowia ratunkowego,
 - poinformowania dyrektora/wicedyrektora przedszkola o sytuacji, ten powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
3. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców/opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala – zostaje spisany protokół .

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO CHCE ODEBRAĆ Z PRZEDSZKOŁA RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU/ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i powiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

5. Po zdarzeniu dyrektor/ wicedyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi/ wicedyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE REGULAMINU

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz wszystkie osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
2. Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
3. Z regulaminem zapoznali się wszyscy pracownicy przedszkola.
4. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z regulaminem przy złożeniu karty zgłoszenia oraz na pierwszym obowiązkowym zebraniu ogólnym.