

**Procedura organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych
w Przedszkolu Miejskim nr 29 „Kasztanowa Kraina” w Gorzowie Wlkp.**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity - Dz. U. 2020 poz. 1604); ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.)

Cele:

1. Uporządkowanie zakresu działań organizacyjnych przedsięwzięć, zakresu zadań, odpowiedzialności i obowiązków danego przedsięwzięcia.
2. Zapewnienie sprawności przebiegu danego przedsięwzięcia, efektywności jego przeprowadzenia oraz bezpieczeństwa jego uczestników.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania związane z planowaniem i realizacją imprez i uroczystości w Przedszkolu Miejskim nr 29 „Kasztanowa Kraina” w Gorzowie Wlkp.

Procedura dotyczy:

- dzieci,
- nauczycieli,
- pracowników obsługi,
- rodziców.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas wszystkich organizowanych zajęć i form aktywności.
2. Organizacja imprez grupowych i przedszkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny wynikający z Kalendarza imprez i uroczystości oraz z grupowych harmonogramów współpracy z rodzicami i środowiskiem.
3. Za organizację i przebieg imprezy odpowiedzialny jest nauczyciel-koordynator, zwany dalej organizatorem. Decyduje on i odpowiada za scenariusz całej imprezy i za jej zawartość treściową. Nauczyciela mogą wspomagać osoby współodpowiedzialne (inni nauczyciele).
4. Organizator może zwrócić się o pomoc do dyrekcji przedszkola w organizacji imprezy.

5. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawuje organizator lub wyznaczeni nauczyciele.
6. Organizatorzy uroczystości lub imprezy są zobowiązani, na co najmniej tydzień przed jej zorganizowaniem, do przedstawienia dyrektorowi scenariusza imprezy, który dyrektor zatwierdza podpisem.
7. Ogólny scenariusz powinien zawierać:
 - a) datę imprezy,
 - b) tytuł, hasło lub myśl przewodnią,
 - c) nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej i osób współodpowiedzialnych,
 - d) dla jakiej grupy wiekowej,
 - e) ewentualną listę zapraszanych gości, którą należy zawsze skonsultować wcześniej z dyrektorem przedszkola,
 - f) plan imprezy (krótki, w punktach),
 - g) przewidywany czas trwania imprezy.
8. Sprzęt nagłaśniający i multimedialny obsługuje osoba wyznaczona przez organizatora imprezy.
9. Organizator imprezy ma obowiązek na dwa dni przed właściwą uroczystością sprawdzić sprzęt. Awarie zgłaszać należy kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi.
10. Organizacja imprezy obejmuje również uzgodnienia dotyczące dojazdu, dojścia dzieci, zapewnienia im bezpieczeństwa podczas imprezy, prowadzenia imprezy, zaprojektowanie zaproszeń, wypełnienie ich i dostarczenie gościom, przygotowanie dekoracji, poczęstunku, ustalenie sposobu wręczenia upominków i materiałów promocyjnych, udzielanie pierwszej pomocy, szatnia, opieka nad występującymi dziećmi, uporządkowanie terenu i sprzętów po zakończeniu, itp.
11. Informacja o organizacji imprezy zostaje umieszczona przez organizatora na tablicy ogłoszeń na tydzień przed imprezą, w wyjątkowych sytuacjach 2 - 4 dni przed imprezą.
12. Organizator musi mieć na uwadze, by w trakcie przygotowań nie burzyć pracy przedszkola.
13. Organizator może (w porozumieniu z dyrektorem przedszkola) korzystać z pomocy osób np. rodziców lub instytucji z poza terenu przedszkola.
14. Po każdej znaczącej imprezie nauczyciel odpowiedzialny za jej organizację w ciągu 2 dni pisze informację o niej, konsultuje ją z dyrektorem i wysyła do mediów oraz przekazuje do umieszczenia na stronie internetowej przedszkola oraz do kroniki przedszkolnej.
15. W trakcie trwania uroczystości za bezpieczeństwo dzieci i dyscyplinę odpowiedzialny jest nauczyciel - wychowawca grupy lub w czasie jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
16. W wypadku, gdy impreza lub uroczystość odbywa się poza terenem przedszkola, a dzieci muszą dojść na miejsce lub dojechać – opiekę w czasie drogi sprawują nad

nimi nauczyciele grupy lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola. Podczas wycieczki obowiązują ustalenia zawarte w Regulaminie spacerów i wycieczek.

17. Organizując imprezy przedszkolne należy angażować wszystkie dzieci, również te z trudnościami w sferze dydaktyczno – wychowawczej.
18. Imprezy miejskie, środowiskowe organizują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora przedszkola.
19. Imprezy powinny mieć przygotowany scenariusz i oprawę plastyczną: plakaty, dekoracje, dostosowane stroje do występów, zaproszenia.
20. Nauczycieli obejmuje obowiązek dostosowania stroju do charakteru i rangi imprezy. O formie stroju decyduje nauczyciel przygotowujący dzieci do występów.
21. Jeżeli na imprezę zaproszeni są goście z zewnątrz, należy w scenariuszu umieścić punkty o przemówieniu dyrektora i zaproszonych gości.
22. Zawsze należy uwzględnić w scenariuszu podziękowanie dla rodziców, sponsorów, którzy pomogli przy organizacji lub też wzięli udział w imprezie.
23. Za usunięcie dekoracji i pozostawienie w czystości obiektu przedszkolnego (korytarze, toalety i inne wykorzystywane pomieszczenia) po organizowanych imprezach, uroczystościach odpowiedzialni są nauczyciele organizujący te imprezy oraz pracownicy obsługi.
24. Organizowane w przedszkolu uroczystości mogą być traktowane w dwojaki sposób, mogą to być:
 - a) uroczystości z udziałem różnych osób z zewnątrz: rodziców/opiekunów, innych członków rodzin, przedstawicieli władz, dzieci ze szkoły itp.,
 - b) uroczystości wewnętrzne, w których biorą udział tylko dzieci i pracownicy przedszkola, lub dzieci z jednej grupy.

II. UROCZYSTOŚCI PRZEDSZKOLNE

1. Uroczystości odbywają się według ustalonego Kalendarza imprez i uroczystości – tylko jedna uroczystość w danym czasie.
2. Przed każdą imprezą, uroczystością przedszkolną nauczyciele, prowadząc przygotowanie dzieci do występów, przeprowadzają pogadankę na temat właściwych bezpiecznych i kulturalnych zachowań.
3. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - a) sprawdzić obecność dzieci w grupie,
 - b) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego i bezpiecznego zachowania się w trakcie uroczystości przedszkolnej oraz szacunku do symboli narodowych,
4. Po spotkaniu w sali nauczyciel doprowadza dzieci na miejsce uroczystości, a dzieci zajmują miejsca według ustalonej kolejności w wyznaczonym miejscu.
5. Podczas uroczystości nauczyciele są razem z dziećmi i sprawują nad nimi nadzór.

6. Po każdej uroczystości, przed rozejściem się do sal, nauczyciel liczy dzieci ze swojej grupy, a następnie dzieci wraz z nauczycielami wracają do sal według ustalonej kolejności.
7. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawuje organizator lub wyznaczona osoba.
8. Podczas uroczystości nadzór nad dziećmi sprawują:
 - a) nauczyciele – wychowawcy;
 - b) rodzice, opiekunowie lub osoby upoważnione do odbioru w przypadku odebrania dziecka z przedszkola (grupy).

III. IMPREZY GRUPOWE

1. Nauczyciele danej grupy wraz z rodzicami dzieci ustalają imprezy grupowe na początku roku szkolnego, które zawarte są w harmonogramie współpracy z rodzicami i środowiskiem, w trakcie roku mogą być ustalane dodatkowe imprezy według potrzeb grupy.
2. Chętni rodzice/opiekunowie wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez grupowych.
3. O organizacji imprezy nauczyciel danej grupy zobowiązany jest powiadomić dyrektora tydzień przed imprezą, przedstawiając do akceptacji scenariusz.
4. Nauczyciel przedstawia rodzicom/opiekunom plan i godzinę imprezy najpóźniej 1 tydzień przed imprezą umieszczając w/w informację na tablicy ogłoszeń przed salą oraz w systemie *iPrzedszkole*.
5. Wychowawcy grupy są odpowiedzialni za organizację i przebieg imprezy w całości jako organizator.
6. Należy wcześniej starannie przemyśleć udział poszczególnych dzieci w uroczystościach, tak aby nie wyróżniać wybranych dzieci przydzieloną rolą, strojem, wielokrotnym występowaniem z pominięciem innych dzieci.
7. Dzieci muszą być zaangażowane emocjonalne w ciągu całego okresu poprzedzającego uroczystości, oczekiwać na nią, brać aktywny udział w przygotowaniach.
8. Podczas organizowania uroczystości i imprez grupowych z udziałem rodziców/opiekunów poza godzinami pracy przedszkola nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu wydania dzieci rodzicom - czyli do zakończenia części oficjalnej imprezy lub uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice/opiekunowie.
9. W uroczystości biorą udział tylko zdrowe dzieci, obecne w danym dniu w przedszkolu.
10. Odbiór dziecka z przedszkola po uroczystości może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic/opiekun jest pewien, że nauczyciel widzi fakt odbioru dziecka do domu.

11. Personel obsługowy czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem dzieci, pomaga dzieciom np. skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety), itp.
12. Po zakończeniu uroczystości imprezy należy pozostawić miejsce uroczystości w należyłym porządku.

IV. ZAJĘCIA ADAPTACYJNE

1. W przedszkolu, mogą odbywać się zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych do przedszkola prowadzone przez nauczycielki.
2. Zajęcia adaptacyjne odbywają się w wyznaczonych dniach i godzinach przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. O terminie zajęć adaptacyjnych rodzice/opiekunowie informowani są na pierwszym zebraniu informacyjnym, oraz poprzez informacje na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i na stronie www.przedszkola.
4. Dzieci muszą posiadać upoważnienie do odbioru w przypadku organizacji zajęć bez obecności rodziców.
5. Organizatorzy zajęć adaptacyjnych zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
6. Nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w sali, natomiast pracownicy obsługi pilnują porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku.
7. Na dwa tygodnie przed planowanymi zajęciami nauczyciel – organizator opracowuje scenariusz spotkania i przedstawia dyrektorowi do akceptacji.

V. IMPREZY ZEWNĘTRZNE W INNYCH PLACÓWKACH, WYJAZDOWE

1. Imprezy zewnętrzne, wyjazdowe organizuje się jak wycieczki wg odrębnych przepisów (Regulamin spacerów i wycieczek).
2. Na imprezy wyjazdowe przewiduje się rezerwację autobusu, w razie niepogody impreza plenerowa zostaje odwołana.

VI. FESTYN PRZEDZKOLNY

1. Celem nadrzędnym jest zapewnienie bezpieczeństwa poprzez określenie zasad zachowania się osób obecnych na festynie i korzystania przez nie z terenu, na którym odbywa się impreza, a także znajdujących się na nim urządzeń.
2. Organizatorem festynu jest Rada Pedagogiczna wraz z Radą Rodziców, osobą odpowiedzialną za festyn jest dyrektor Przedszkola.
3. Dyrektor spośród Rady pedagogicznej wyznacza koordynatorów festynu, którzy dobierają sobie współpracowników.
4. Koordynatorzy festynu opracowują scenariusz festynu z jego przebiegiem, wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, prowadzą festyn.

5. Dyrektor po zapoznaniu się ze scenariuszem akceptuje go lub nanosi właściwe poprawki.
6. Osoby wyznaczone do prowadzenia konkurencji (pracownicy, rodzice) omawiają przed dopuszczeniem dzieci do zabawy zasady udziału, korzystania ze sprzętu z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci biorących udział w zabawie.
7. Festyn ma charakter otwarty. Prawo wstępu mają: podopieczni placówki wraz z rodzinami oraz mieszkańcy.
8. Wstęp na festyn jest bezpłatny.
9. Osoby małoletnie (również wychowankowie przedszkola) uczestniczą w festynie na wyłączną odpowiedzialność osób, które sprawują nad nimi pieczę (rodzice, opiekunowie prawni).
10. Uczestnicy festynu oraz wszystkie osoby, które znajdują się na terenie imprezy, obowiązani są zachowywać się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych osób obecnych na tej imprezie.
11. Uczestnicy festynu oraz wszystkie osoby, które znajdują się na terenie imprezy, muszą stosować się do zaleceń przedstawicieli organizatora, mających na celu zapewnienie im bezpieczeństwa i porządku.
12. Zakazuje się:
 - a) niszczenia oznaczeń i tablic informacyjnych, nośników reklamowych, urządzeń i sprzętu znajdującego się na terenie imprezy,
 - b) jakiegokolwiek działania mogącego stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających na terenie imprezy, a w szczególności rzucania jakichkolwiek przedmiotów,
 - c) wnoszenia, posiadania w trakcie festynu: broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów pożarowo niebezpiecznych, oraz wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - d) wprowadzania psów.
13. Uczestnicy festynu mają prawo korzystania z wyznaczonych pomieszczeń sanitarnych w przedszkolu i są zobowiązani korzystać z nich wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem. Obowiązuje w nich zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.
14. Przedstawiciele organizatora są uprawnieni do wydawania poleceń porządkowych osobom zakłócającym porządek publiczny lub zachowującym się niezgodnie z regulaminem, a w przypadku niewykonania tych poleceń wezwania ich do opuszczenia imprezy.
15. W przypadku zauważenia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia należy powiadomić organizatora oraz osoby bezpośrednio zagrożone i jak najszybciej opuścić miejsce zagrożenia. Organizator festynu zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia odpowiednich służb ratowniczych i równoczesnego rozpoczęcia akcji

ratowniczo-gaśniczej lub ewakuacji. Do czasu przybycia służb ratowniczych kierownictwo nad akcją obejmują osoby odpowiedzialne za ewakuację wraz z dyrektorem.

16. Organizator utrwała przebieg festynu dla celów dokumentacji oraz promocji lub reklamy imprezy organizatora oraz sponsorów w przyszłych latach. Wizerunek osób przebywających na terenie imprezy może zostać utrwalony, a następnie rozpowszechniany dla celów dokumentacyjnych, sprawozdawczych, reklamowych oraz promocyjnych.
17. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za skutki działania siły wyższej. Za siłę wyższą uznaje się zdarzenie będące poza kontrolą organizatora, które powoduje, że wykonanie zobowiązań jest niemożliwe lub może być uznane za niemożliwe ze względu na występujące okoliczności. Siłę wyższą stanowią w szczególności: warunki atmosferyczne, awarie lub zakłócenia pracy urządzeń dostarczających energię elektryczną, ciepło, światło, działania wojenne lub działania władz państwowych lub samorządowych w zakresie formułowania polityki, praw i przepisów mających wpływ na wykonanie zobowiązań.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 29
w Gorzowie Wlkp.
[Signature]
mgr Barbara Jasiczak