



## **LEŚNA KRAINA**

### **MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 4**

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA w Miejskim Przedszkolu nr 4 Leśna Kraina w Sokołowie Podlaskim**

*Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu:*

- *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526) - art.3, art. 19, art. 33;*
- *Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z pn. zm. (Dz. U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.),*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.),*
- *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 (Dz.U.2018 r., poz. 1055 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016r., poz. 904),*
- *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870),*
- *Statut Miejskiego Przedszkola nr 4 Leśna Kraina w Sokołowie Podlaskim.*

## **WSTĘP**

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

### **Cel główny**

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci Miejskiego Przedszkola nr 4 Leśna Kraina w Sokołowie Podlaskim znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

### **Sposób prezentacji procedur**

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

### **Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.

## **SPIS PROCEDUR:**

| <b>NR PROCEDURY</b>  | <b>NAZWA PROCEDURY</b>  |
|----------------------|---|
| <b>PROCEDURA I</b>   | DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU  |
| <b>PROCEDURA II</b>  | DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA  |
| <b>PROCEDURA III</b> | DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA |
| <b>PROCEDURA IV</b>  | DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>PROCEDURA V</b>     | DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU |
| <b>PROCEDURA VI</b>    | DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI                                     |
| <b>PROCEDURA VII</b>   | DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE  |
| <b>PROCEDURA VIII</b>  | DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŹNEJ, WSZAWICY                                      |
| <b>PROCEDURA IX</b>    | DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, W OGRODZIE, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY                        |
| <b>PROCEDURA X</b>     | DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI                              |
| <b>PROCEDURA XI</b>    | DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA  |
| <b>PROCEDURA XII</b>   | DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA DZIECKA  |
| <b>PROCEDURA XIII</b>  | DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA   |
| <b>PROCEDURA XIV</b>   | DOTYCZĄCA PRZYPADKU GDY WYCHOWAWCA ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY                         |
| <b>PROCEDURA XV</b>    | DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE  |
| <b>PROCEDURA XVI</b>   | DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO   |
| <b>PROCEDURA XVII</b>  | DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA   |
| <b>PROCEDURA XVIII</b> | DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BĄDŹ ATAKU BOMBOWEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA                                    |
| <b>PROCEDURA XIX</b>   | DOTYCZĄCA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”   |
| <b>PROCEDURA XX</b>    | DOTYCZĄCA PRZEPIYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI   |

# SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDUR:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>PROCEDURA I</b> | <b>DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU</b> |
|--------------------|---|

## Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice /prawni opiekunowie:
  - Przyprawdzają do Przedszkola dziecko pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie.
  - Są zobowiązani znać systemem kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka.
2. Nauczyciele:
  - Muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci,
  - Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Pracownicy obsługi:
  - Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w Przedszkolu.
  - Zwracają uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
  - Odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w Sali zabaw, którymi bawią się dzieci.
4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

## OPIS PROCEDURY:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków.
2. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa.
5. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem jego działań.
6. Dzieci są przyprawdzane do Przedszkola rano do godziny 8.30 przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Rodzice przebijerają dziecko i wprowadzają do Sali, w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela.
7. Rodzice odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela z grupy.
8. Dzieci objęte są ciągłym dozorem i opieką nauczyciela oraz personelu pomocniczego.
9. Nauczyciel musi być obecny przy odbieraniu dzieci przez rodziców do momentu, aż wszystkie dzieci zostaną odebrane.

10. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi pozostawić grupy samej bez opieki. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety grupą powinna zająć się inny nauczyciel, w ostateczności osoba z personelu pomocniczego. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
11. W przypadku konieczności zapewnienia dodatkowej opieki nad dzieckiem tj. wyjście dziecka do toalety, zmiana bielizny z powodu „małych przygód” dziecka – nauczyciel powierza go opiece personelowi pomocniczemu.
12. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek i sprzętu w Sali zabaw, którymi bawią się dzieci. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
13. Podczas zabaw dowolnych w Sali nauczyciel oraz personel pomocniczy zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie zachęca dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
15. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
17. Przy przemieszczaniu się grupy, np. zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się przemieszczają (dzieci młodsze ustawiają się w „pociąg”).
18. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
19. Nauczyciel opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiego nauczyciela oraz informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
20. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze nauczyciela-zmiennika. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy wówczas. Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
21. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych.
22. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zawiadomić Dyrektora o tym fakcie.
23. Zabawki przynoszone przez dzieci do Przedszkola muszą gwarantować bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.
24. Rodzice są zobowiązani kontrolować jakie przedmioty dziecko przynosi do Przedszkola.

25. W przypadku, gdy zabawki i przedmioty przyniesione do Przedszkola nie gwarantują bezpieczeństwa dzieciom, należy je odebrać i przekazać rodzicom/opiekunom prawnym przy odbiorze dziecka.
26. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za zabawki i cenne przedmioty przynoszone przez dzieci do Przedszkola.
27. Rada pedagogiczna na bieżąco przeprowadza analizę zaistniałych zdarzeń i ewentualnych zagrożeń w celu ich wyeliminowania i wprowadzenia środków zapobiegawczych.

## **PROCEDURA II**

## **DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do Sali.
3. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:30, lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
9. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub sekretariat przedszkola.
10. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
11. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
12. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela/woźna muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.

13. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi, referentowi lub dyrektorowi w formie ustnej lub pisemnej.
14. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
15. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.
16. Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>PROCEDURA III</b> | <p><b>DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA</b></p> |
|----------------------|---|

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

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>PROCEDURA IV</b> | <p><b>DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA</b></p> |
|---------------------|---|

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor lub pod jego nieobecność- nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:
  - podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, np.),
  - zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest:
  - wezwać na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im,
  - ustalić wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
8. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki może rozwiązać porozumienie świadczenia usług przedszkolnych za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola.
9. Dyrektor może też zwrócić się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rodzinny.

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>PROCEDURA V</b> | <b>DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU</b> |
|--------------------|---|

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



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

## PROCEDURA VI

### DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOŁA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI

#### 1. Nauczyciel:

- Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
- Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
- Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
- Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- Powiadamia specjalistę do spraw BHP o zdarzeniu.

#### 2. W razie wypadku powodującego **ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego**, pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
- Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.
- W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.

#### 3. **Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:**

- W sytuacji wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, specjalistę do spraw BHP, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
- Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- Prowadzić rejestr wypadków.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## PROCEDURA VII

### DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOŁA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

#### 1. Obowiązki dyrektora:

- pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;

- zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, np. poprzez analizę publikacji z serii „One są wśród nas”,
  - zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
  - wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
  3. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w przedszkolu.
  4. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
    - zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
    - powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków (np. zeszyt pomiaru glikemii dziecka),
    - na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel podaje lek dziecku , i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, a druga osoba, wyznaczona przez dyrektora nadzoruje w/w czynności: obydwie osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

## **PROCEDURA VIII**

### **DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY**

#### **Choroba zakaźna**

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

### **Wszawica**

1. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2. Dyrektor może poprosić pielęgniarkę środowiskową o przybycie do przedszkola i sprawdzenie czystości u dzieci.
3. U dzieci u których stwierdzono wszawicę obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

## **PROCEDURA IX**

### **DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, W OGRODZIE, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY**

### **Sala zajęć**

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do Sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji: lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek,
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z Sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/ woźna powinna zadbać o wentylację Sali.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w Sali.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
7. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
8. Pomoc nauczyciela/ woźna dbają o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:
  - codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,

- każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowanie się w zieleni i za urządzeniami, np.),
  - podczas wychodzenia grupy dzieci z Sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami lub wężykiem, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z Sali, poleca pomocy nauczyciela/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
  - nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola,
  - nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu.
10. Pomoce nauczyciela przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu Sali do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach.
  11. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw z wyłączeniem dziecka przewlekle chorego po spełnieniu warunków określonych w procedurze VI.
  12. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, np.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, np.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
  13. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.
  14. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
  15. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

### **Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (n-1 religii, logopeda, np.).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci Sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy nad którą sprawuje opiekę.
3. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia Sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela/woźnej.
5. W przypadku nie zgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela

lub inną osobę – pracownika przedszkola, do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęcia.

### **Plac zabaw/teren przedszkolny**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez pomoc nauczyciela/woźną lub konserwatora.
3. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia.
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z regulaminem bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego umieszczonego na placu zabaw/terenie przedszkolnym.
5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw/teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do Sali.
6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela lub wyznaczonego przez dyrektora przedszkola
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomaga mu pomoc nauczyciela/woźna, które są w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.
9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad tym.
10. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym niedopuszczalnym jest gromadzenie się nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu.
11. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
12. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna zamyka kolumnę.

### **W przypadku organizowania wycieczki:**

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin organizacji spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki.

3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
  - zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w każdej planowanej wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
  - sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 2 dni przed planowaną wycieczką,
  - zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
  - powierzyć opiece jednemu opiekunowi nie więcej niż 15 dzieci,
  - dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
  - czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
  - w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
  - bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych ,
  - nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
4. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, pracownicy przedszkola, których obowiązkiem jest:
  - znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
  - stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
  - dopilnować ładności i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
  - przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy,
  - zwracać uwagę na bezpieczeństwo dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
  - przestrzegać obowiązku wysiadania dzieci tylko na parkingach,
  - zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.
4. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko przed wyjazdem nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie.

#### **W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem:**

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.
2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.

3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola skrupulatnie wypełniając dane: dzień, miejsce, godzinę wyjścia z przedszkola i powrotu oraz liczba dzieci, potwierdza wpis czytelnym podpisem.
4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.
6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3-latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci.
7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela//woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
12. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
15. Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.
16. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
17. W przypadku choroby dziecka , złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
18. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>PROCEDURA X</b> | <b>DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI<br/>WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO<br/>PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI</b> |
|--------------------|--|

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.

2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
  1. ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: **uwaga, uwaga, ogłaszam alarm!**
  2. Zaalarmować straż pożarną.
  3. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
  4. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego ( gaśnice, koce gaśnicze).
  5. Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
  6. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
    - nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
    - nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia,
    - nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

## **PROCEDURA XI**

### **DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
  - podanie celu wizyty,
  - nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,
  - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka.
4. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

**W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM .**



**PROCEDURA XII****DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU  
ZŁEGO SAMOPOCZUCIA DZIECKA**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. W sytuacji zaobserwowania pogarszającego się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przedszkola informują rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola lub wychowawcę grupy.
4. Nauczyciel nie ma prawa podawania dzieciom leków.

**PROCEDURA XIII****DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO  
SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA**

1. Nauczyciel powinien powiadomić o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych w grupie.
3. Powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Podjąć akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
5. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
6. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia rodziców dziecka.
8. Dyrektor uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia i zebrania materiałów i dowodów i oraz podejmuje odpowiednie kroki.
9. W przypadku nie odnalezienia dziecka, gdy nie ma dyrektora na placówce, nauczyciel natychmiast powiadamia policję.
10. Zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka.
11. Złożyć zeznanie dyrektorowi przedszkola.
12. Pozostać do dyspozycji policji.
13. Dyrektor powiadamia o tym fakcie Kuratora Oświaty, jako organ nadzorujący przedszkole.

**PROCEDURA XIV****DOTYCZĄCA PRZYPADKU GDY WYCHOWAWCA ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOŁA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY**

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
6. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
7. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

**PROCEDURA XV****DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

**Przemoc** to zamierzone i wykorzystujące przewagę sił działanie przeciw innej osobie, naruszające jej prawa i dobra osobiste (do nietykalności fizycznej, godności, szacunku powodujące cierpienie i szkody); ma na celu kontrolowanie i podporządkowanie ofiary. Nie musi wiązać się z fizycznymi obrażeniami.

- Przemoc fizyczna – bicie, kopanie, popychanie, niszczenie rzeczy, plucie np.
- Przemoc słowna – przezywanie, wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, obmawianie, szantażowanie np.
- Przemoc bez słów i kontaktu fizycznego – miny, wrogie gesty, izolowanie, manipulowanie związkami.

**Agresja** w psychologii oznacza skłonności do zachowań agresywnych, ataku, trudności kontrolowania negatywnych popędów i impulsów skierowanych przeciwko innym ludziom, sytuacjom, poglądom. Często występuje w sytuacji grupowej, jako działanie imitacyjne (naśladowcze), będące wyrazem dostosowania się do wymagań i zasad, obowiązujących np. w grupie rówieśniczej lub subkulturze. Agresja może przybierać różne formy: od aktów fizycznych, jak przemoc czy gwałt w rozmaitych (indywidualnych lub grupowych) postaciach, do bardziej subtelnych zachowań, np. krzyku, agresji słownej, złośliwości zachowania, mimiki czy gestykulacji.

1. Stwierdzenie śladów pobicia ( liczne obrażenia skóry, siniaki i inne).
2. Zgłoszenie do dyrektora.

3. Rozmowa z dzieckiem (jeśli jest to możliwe).
4. Wezwanie rodziców, rozmowa z dyrektorem w obecności nauczyciela lub psychologa. Sporządzenie notatki służbowej ze spotkania
5. Przy powtarzającej się sytuacji, dyrektor powiadamia odpowiednie organa.
6. Przedszkole włącza się w pomoc rodzinie poprzez: organizowanie indywidualnych spotkań ze specjalistami, otoczenie dziecka szczególną opieką, podejmowanie w grupie elementów terapeutycznych np.: bajki, relaks, rozmowy, zabawy wyciszające, scenki dramatyczne i inne.
7. Przedszkole zapewnia wsparcie psychologiczne dla dziecka i rodziny przy współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

## **PROCEDURA XVI**

### **DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO**

#### **Konflikty z rówieśnikami:**

1. Wypracowanie wspólnie z dziećmi kodeksu grupowego dotyczącego zachowań w grupie, na podwórku i na spacerze.
2. W przypadku pojawienia się sytuacji konfliktowych między dziećmi, przerwanie negatywnych zachowań.
3. Rozdzielenie wzburzonych dzieci i wyjaśnienie przyczyny sporu.
4. Poszukiwanie rozwiązania problemu.
5. Odwołanie się do kodeksu grupowego.
6. Zachęcenie dzieci do podjęcia innego rodzaju zabawy.
7. Informowanie rodziców o zaistniałej sytuacji i wspólne wypracowanie metod postępowania z dzieckiem.
8. Stosowanie przez nauczyciela różnych form relaksacyjnych, gier i zabaw przeciw agresji i innych.
9. Przekazywanie rodzicom w/w propozycji.
10. Dostarczanie rodzicom wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
11. W przypadku powtarzających się konfliktów sugerowanie konsultacji w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innych ośrodkach.
12. W przypadku, gdy mimo w/w procedury dziecko nadal zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (Statut Przedszkola).

## **PROCEDURA XVII**

### **DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

- I. **Postanowienia ogólne dotyczące procedur postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym obowiązujące .**

1. Dyrektor, nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do dbałości o stan bezpieczeństwa na terenie placówki, jak również do reagowania w sytuacjach kryzysowych zagrażających bezpieczeństwu osób, mienia, w szczególności zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Dyrektor, nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień procedury postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym obowiązujących w przedszkolu oraz innych przepisów, aktów wewnętrznych regulujących sprawy bezpieczeństwa ww. placówce, jak i współdziałania podczas realizacji zadań z nich wynikających.
3. Za incydent terrorystyczny w rozumieniu procedury uważa się każdy incydent mający miejsce na terenie przedszkola, polegający na podłożeniu ładunku wybuchowego lub groźby jej użycia – informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, użyciu gazu lub innych środków drażniących – mogących stanowić zagrożenie zdrowia i życia ludzi lub groźbie ich użycia, wtargnięciu uzbrojonego napastnika oraz wzięciu zakładnika.
4. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do stosowania się do poleceń wydawanych przez dyrektora placówki oraz funkcjonariuszy służb specjalnych (antyterrorystyki, policja, straż pożarna, siły zbrojne) podejmujących działania w razie zaistnienia incydentu terrorystycznego.

## II. **Wtargnięcie uzbrojonych napastników na teren placówki:**

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Poddać się woli napastników – ściśle wykonywać ich polecenia.
2. Zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracać się do dzieci oraz pracowników przedszkola po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dziecka oraz pracowników z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: – nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, – nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych.
8. Po zakończeniu akcji:
  - niezwłocznie udzielić pomocy osobą poszkodowanym oraz pozostałym potrzebującym,
  - sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregośkolwiek dziecka niezwłocznie poinformować członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych,
  - nie pozwolić żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
  - zapewnić potrzebującym uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
  - prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub inne osoby upoważnione.

## **Uwaga!**

**Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.**

### **III. Użycie broni palnej na terenie placówki:**

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem powinny:

1. Nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
2. Starać się uspokoić dzieci.
3. Dopilnować, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwonić pod numer alarmowy (112).

## **Uwaga!**

**Nie należy rozłączać się i jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.**

**Po opanowaniu sytuacji:**

- **upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru), w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania,**
- **zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.**

## **PROCEDURA XVIII**

### **DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BĄDŹ ATAKU BOMBOWEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

#### **I. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:**

1. Osoba, tj.: nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrektorowi. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
2. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Pożarną, Siły Zbrojne. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.

3. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
  - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
  - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
  - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
4. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

## II. **Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:**

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarna, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, toalety, szatnię) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora przedszkola oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo .
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

## III. **Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:**

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna- należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniem upoważnionych osób.

## IV. **Informacja o podłożeniu bomby Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:**

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
  - słuchać uważnie oraz zapamiętać jak najwięcej informacji,
  - w miarę możliwości, nagrać rozmowę lub zapisywać najistotniejsze informacje,
  - zwracać uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
  - nigdy nie odkładać pierwszej słuchawki, a jeżeli jest to wiadomość pisemna, należy zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał i niezwłocznie przekazać ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy (112).
3. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
4. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. Zabezpieczyć ważne dokumenty (np.: dziennik).
6. Wyłączyć lub zlecić pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
7. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
8. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
9. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
10. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

#### V. **Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):**

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Nie dotykać podejrzanego przedmiotu. (Uwaga! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia).
2. Zadzwonić pod jeden z numer alarmowy: 112.
3. Zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie dzieciom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpieczyć ważne dokumenty.
7. Wyłączyć lub zlecić pozostałym pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otworzyć okna i drzwi.
9. Usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

#### VI. **Po wybuchu bomby:**

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.

2. Zadzwoń pod numer alarmowy: 112.
3. Udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

## **PROCEDURA XIX**

## **DOTYCZĄCA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”**

**NIEBIESKA KARTA** została opracowana przez państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i ma na celu:

- zwiększenie bezpieczeństwa ofiarom przemocy domowej;
- rozwijanie zdolności samoobrony przed przemocą;
- tworzenie lokalnych koalicji na rzecz przeciwdziałania przemocy;

**NIEBIESKA KARTA** służy:

- dokumentowaniu faktów związanych z przemocą w danej rodzinie;
- ocenie zagrożenia daną przemocą;
- przygotowaniu skutecznego planu pomocy osobie poszkodowanej;
- jako dowód w sprawach sądowych;
- usprawnianiu procedur działania w sprawach dotyczących przemocy;
- poszerzaniu wiedzy dotyczącej zjawiska przemocy;

**Jak przedszkole działa w sytuacji przemocy wobec dziecka?**

1. Jeśli zaistniało podejrzenie stosowania wobec dziecka przemocy domowej. Informacja o uruchomieniu tej procedury musi w ciągu 7 dni trafić do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego.
2. Wszczęcie procedury odbywa się przez wypełnienie przez uprawnioną osobę (m.in. nauczyciela) formularza "Niebieska Karta".
3. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel oświaty. Do jego zadań – w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie – należy m.in. udzielanie kompleksowych informacji o:
  - możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
  - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - prowadzenie rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;
  - diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
  - udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.



4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, działania podejmuje się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
5. Jeżeli osobami podejrzanymi są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
6. Na posiedzenie zespołu nie zaprasza się dziecka, a działania wobec dziecka prowadzi się w miarę możliwości w obecności psychologa.

## PROCEDURA XX

## DOTYCZĄCA PRZEPIYU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI

### Cele procedury:

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników Przedszkola z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu Przedszkola.
2. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności Przedszkola.
3. Kontakt w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

### Zasady komunikacji z rodzicami:

1. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy Przedszkola, według posiadanych kompetencji:
  - **dyrektor w** zakresie organizacji pracy Przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);
  - **nauczyciel pracujący w grupie:** organizacja pracy w grupie, bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze);
  - **pomoc nauczyciela:** czynności higieniczne i posiłki.
  - Informacje mogą być przekazywane:
  - **ustnie** podczas zebrań ogólne i grupowych oraz kontaktach indywidualnych i telefonicznych,
  - **pisemnie** za pomocą: ogłoszeń, komunikatów, zaproszeń, gazetek lub folderów,
  - **elektronicznie:** adres e-mail, strona internetowa Przedszkola, FB.

### Zasady współpracy:

1. Kontakty rodziców /prawnych opiekunów z nauczycielami przebiegają według podanego na początku roku szkolnego planu współpracy z rodzicami uwzględniającego: zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne oraz dni otwarte w Przedszkolu.
2. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
3. Przedszkole dostosowuje częstotliwość kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych i ogólnych do potrzeb wychowawczych wychowanków.
4. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny mieć charakter osobisty. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, np. poinformowanie rodziców o chorobie dziecka.

5. Wyklucza się prowadzenie rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie trwania zajęć.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu takiego spotkania.
7. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole.
8. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi w uzgodnionym terminie, poza ustalonym harmonogramem.
10. Rodzice/opiekunowie prawni pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dzienników zajęć oddziału. Każda zmiana numeru telefonu rodziców/opiekunów powinna być niezwłocznie zgłoszona nauczycielowi w grupie, do której uczęszcza dziecko.
11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych kolejno do:
  - nauczyciela,
  - dyrektora przedszkola,
  - rady pedagogicznej,
  - organu nadzorującego przedszkole.
12. Rodzice mają prawo:
  - do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w grupie i w Przedszkolu,
  - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności),
  - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
  - zgłaszania uwag na temat funkcjonowania Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej: dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.
13. Rodzice mają obowiązek informować Przedszkole o stanie zdrowia dziecka i wyjątkowych sytuacjach rodzinnych oraz uczestniczyć w zebraniach grupowych.
14. Rodzice są zobligowani na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty przedszkolne.
15. Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:
  - tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,
  - kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości,
  - wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno-moralnych.
16. Nauczyciel współdziała ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu ustalania dalszych kierunków działań do pracy z dziećmi.
17. Pracownicy Przedszkola dbają o systematyczny kontakt z rodzicami oraz motywują ich do włączania się w życie grupy i Przedszkola.
18. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji na bieżąco aktualizowane są informacje na stronie internetowej oraz tablicach ogłoszeń w Przedszkolu.
19. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę, agresywny charakter rozmowy bądź próby wywierania presji psychologicznej na nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi.

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

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie w obecności dyrektora.
2. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice.
3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej.
4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Regulamin wprowadzony:

**Zarządzeniem nr 7/2023 Dyrektora Przedszkola nr 4 Leśna Kraina w Sokolowie Podlaskim z dnia 28. września 2023r.**