Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 12/2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Grodzisku
z dnia 30.11.2017r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU W GRODZISKU

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r.Nr 6, poz. 69)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach.
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży (…)
4. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
5. Kodeks karny, art. 160
6. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
7. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późn. zm.)
8. Konwencja o Prawach Dziecka.
9. Statut Przedszkola w Grodzisku.

Cel:

- Zapewnienie dzieciom warunków do bezpiecznego pobytu w sali, szatni przedszkolnej.
- Usprawnienie działań opiekuńczo – wychowawczych przez pracowników w bezpośredniej pracy z dziećmi.
- Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad

korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

- Zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami na terenie przedszkola oraz uwzględnia ich w działalności wychowawczej placówki.

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.

I. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI W PRZEDSZKOLU W GRODZISKU

Cel procedury: Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej przedszkola. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników przedszkola z rodzicami/opiekunami oraz współuczestniczenie rodziców/opiekunów w życiu przedszkola.

1. **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

   1) **Dyrektor:**
      - planuje organizację pracy przedszkola (zasady, specyfikę, prawne uregulowania),
      - odpowiada za prawidłową organizację przepływu informacji przedszkola.

   2) **Nauczyciele:**
      - planują organizację pracy w grupie,
      - przestrzegają harmonogramu spotkań z rodzicami,
      - udzielają informacji o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno- wychowawcze),
      - dbają o prawidłową organizację przepływu informacji.

   3) **Rodzice (opiekunowie prawni):**
      - mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach grupowych i spotkaniach oraz na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty,
      - mają prawo do uzyskiwania informacji o sukcesach, zachowaniu, postępach i trudnościach swojego dziecka.

2. Sposoby przekazywania informacji:
   - ustnie: zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne.
   - pisemnie: ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, strona internetowa, poczta e-mail.
3. **Procedura:**

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
   1) zebrania z rodzicami,
   2) **comiesięczne spotkania indywidualne.**
2. **Rodzice/opiekunowie 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 i miejsca takiego spotkania.**
3. **Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole**. **Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w pomieszczeniu socjalnym**, **a nie w sali przedszkolnej. Spotkanie może odbywać się przed lub po pracy nauczyciela.**
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
5. Kontakty mogą mieć charakter osobisty, nauczyciele udzielają też telefonicznych informacji o dzieciach. Każdy kontakt musi być odnotowany w dzienniku zajęć.
6. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
7. **Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć lub sprawowania opieki nad dziećmi. W wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się kontakt rodzica z nauczycielem w trakcie zajęć, ale może on być jedynie pobieżny, krótki, doraźny w celu szybkiej wymiany informacji, tak, aby nie burzyć porządku zajęć.**
8. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.

II. BEZPIECZNY POBYT DZIECKA W BUDYNKU PRZEDSZKOLNYM (SALA ODDZIAŁOWA, SZATNIA)

Procedura nr II

1. Pracownik (nauczyciele, opiekunka dziecięca, woźna) przedszkola punktualnie otwiera przedszkole o godzinie 7:30.
2. Opiekunka dziecięca lub woźna oddziałowa pełnią dyżur na holu w godzinach 7.30 - 8.15 i 15.00 -15.30. Nauczyciele pracują w określonych grupach zgodnie z grafikiem wg arkusza organizacji pracy.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzający dziecko do przedszkola rozbierają je w szatni i przekazują osobie dyżurującej w holu (opiekunce dziecięcej lub w razie nieobecności opiekunki woźnej oddziałowej lub nauczycielowi). Opiekunka lub woźna prowadzi dziecko do sali wyznaczonej w organizacji przedszkola i zostawia pod opieką nauczyciela.
4. W czasie schodzenia się dzieci do przedszkola, w godzinach 7.30 – 8.15 i rozchodzenia się od godz. 15.00 – 15.30 w holu pełniony jest monitoring osób wchodzących.
5. Zajęcia i zabawy programowe i dowolne odbywają się w bezpiecznych warunkach pod opieką nauczycieli, nauczycieli zajęć dodatkowych oraz opiekunki dziecięcej.
6. W czasie programowych zajęć i zabaw dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych z dziećmi, w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela, drzwi do sali są zamknięte.
7. O ramowym rozkładzie dnia rodzice są powiadamiani na początku roku szkolnego przez nauczycieli grup. **Każde spóźnienie dziecka i przyjście do przedszkola po godzinie 8.15, rodzice zgłaszają nauczycielowi grupy.**
8. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad np.: (zgłaszanie wyjścia do łazienki).
9. Woźna w sezonie (poza okresem zimowy) każdego poranka dokonuje przeglądu stanu placu zabaw, usuwa nieczystości i sprawdza bezpieczeństwo terenu.
10. Przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego lub plac zabaw nauczycielka przypomina o zasadach bezpiecznej zabawy, potem wszystkie dzieci korzystają z toalety wg wprowadzonych przez nauczyciela reguł. Razem wychodzą do szatni po przeliczeniu grupy przez nauczyciela.
11. Ubieranie dzieci w szatni organizowane jest z udziałem opiekunki dziecięcej wg ustalonych etapów ubierania, tak by dzieci nie czekały na siebie w ubraniach.
12. Po przeliczeniu ubrane dzieci wychodzą do ogrodu. Dopiero po upewnieniu się, że teren przedszkola jest odpowiednio zabezpieczony opuszcza budynek przedszkola. Nauczycielka przypomina o regulaminie bezpiecznego korzystania z urządzeń, organizuje i monitoruje swobodne zabawy dzieci. Korzystanie z toalety przez dzieci przy wejściu do placówki odbywa się pod opieką pracownika przedszkola.

13. W wyznaczonym przez nauczycielkę czasie, na sygnał, organizowana jest zbiórka dzieci, które ustawione w pary są liczone przez nauczycielkę.
14. W szatni dzieci przebywają pod opieką nauczyciela i opiekunki dziecięcej, i rozbierają się wg ustalonych w oddziale zasad z zachowaniem zasady nietłoczenia się, oczekiwania na swoją kolej.
15. Szatnię opuszcza na końcu nauczyciel, sprawdzając jej stan i przeliczając liczbę dzieci.
16. Po przyjściu z placu zabaw, ogrodu, wszystkie dzieci korzystają z toalety i łazienki wg ustalonych w grupie reguł.
17. Dzieci korzystające z zajęć dodatkowych przed wyjściem na zajęcia korzystają z toalety i są wyprowadzone i przyprowadzane przez nauczyciela zajęć, który odpowiada za ich bezpieczeństwo na sali i w drodze do sali oddziałowej.
18. **Dzieci odbierane są przez rodziców bezpośrednio z grupy od nauczyciela.**
19. Nauczycielka oddaje dziecko rodzicom bądź opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym. Nauczyciele posiadają wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka.
20. Osoba dyżurująca w holu otrzymuje listę wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola z podziałem na grupy wraz z wykazem rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
21. Dzieci odebrane przez rodziców (osobę upoważnioną) pozostają pod stałą opieką osoby odbierającej, opuszczając teren przedszkola.
22. **Wszelkie rozmowy na temat pobytu dziecka w przedszkolu (jego sukcesy lub porażki) są omawiane z rodzicem w umówionych przez obie strony terminie, bez obecności dziecka.**
23. Jeśli sytuacja pilnie wymaga rozmowy z rodzicem z udziałem dziecka, nauczycielka prosi opiekunkę o czuwanie nad resztą grupy.
24. Rodzice odbierają dziecko z przedszkola respektując zapisy dotyczące bezpieczeństwa opisane w statucie i regulaminach przedszkola.
25. Wyjścia dzieci poza teren przedszkola reguluje regulamin wycieczek i spacerów.
26. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieciom i pracownikom, zapewniając bezpieczne wyposażenie i organizację pracy przedszkola.
27. Rodzice wychowanków zostają powiadomieni przez nauczycieli na początku roku szkolnego o szczegółowym rozkładzie dnia w oddziale, a szczególnie o czasie realizowanych zajęć programowych.
28. W dokumentacji nauczycieli oddziałów są aktualne telefony do rodziców (prawnych opiekunów) i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.

29. Pracownicy przedszkola monitorują wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z placówki. Wszelkie wątpliwości i trudności zgłaszają natychmiast dyrektorowi, lub wicedyrektorowi zastępującemu dyrektora podczas jego nieobecności. **Osoby nieupoważnione odsyłane są do dyrekcji.**
30. Nauczyciel nie jest osoba upoważnioną do rozstrzygania sporów między rodzicami w odniesieniu do decyzji związanych z ich dzieckiem, jest zobowiązany przekazywać dyrektorowi i innym współpracownikom informacje o trudnej nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka.
31. **Rodzic nie może dyscyplinować pracowników przedszkola. Wszelkie uwagi do pracy obsługi przedszkola przekazuje bezpośrednio dyrekcji przedszkola.**
32. Rodzic jest zobowiązany przekazać nauczycielowi wszelkie ważne informacje o dziecku: choroby, alergie itp. Oraz na bieżąco aktualizować dane o dziecku , dane do kontaktu.
33. Nauczyciel nie może przechowywać i podawać dziecku leków. Rodzic nie pozostawia jedzenia, leków w szatni dziecka.
34. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić z dziećmi pogadanki na temat bezpieczeństwa, zachowania się wobec osób obcych, informowania o miejscach poszukiwania pomocy, numery alarmowe, reagowania w sytuacjach zagrożenia, prowadzić systematyczne przypomniane zasad i norm grupowych.
35. **Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.** Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. **Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.**
36. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
37. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw. W przypadku, gdy dziecko wymaga codziennej pomocy medycznej na terenie przedszkola, decyzję podejmuje dyrektor, który ustala zasady tej pomocy z rodzicami.
38. Informacji o dziecku nauczyciel udziela wyłącznie rodzicom/ prawnym opiekunom, w porozumieniu z nimi podejmuje wiążące decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

III. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola.
2. **Obowiązuje zasada, że rodzice dzieci 3 i 4-letnich rozbierają dziecko i przekazują dyżurującej na korytarzu opiekunce dziecięcej lub w przypadku nieobecności opiekunki, woźnej oddziałowej, która przekazuje dziecko nauczycielowi do sali**. **W przypadku nieobecności opiekunki i woźnej bezpośrednio nauczycielowi.** W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Dzieci 5 i 6-letnie są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub opiekunów dzieci w autobusie szkolnym i przekazywane nauczycielce z oddziału przedszkolnego (w nielicznych przypadkach odbierane przez nauczycielkę ze świetlicy).
4. W godzinach **od 7.30 do 8.15** rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko 3 i 4-letnie do przedszkola. **Rodzice zobowiązani są do uprzedzenia nauczycielki o zamiarze spóźnienia i przyprowadzenia dziecka po godz. 8.15.**
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przyprowadzać dzieci zdrowe.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Dokument upoważnienia jest własnoręcznie podpisany przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczycielki grupy przez rodziców do nauczycielki grupy i pozostają w dokumentacji grupy.
10. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby, która odbiera dziecko- sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu rodziców.
11. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną prze nich osobę.
12. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

13. Nauczyciel jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.

III a)

PROCEDURA ODBIORU DZIECI Z PRZEDSZKOLA W GRODZISKU

1. Odbiór dziecka w przypadku grupy 3 i 4-latków następuje do godziny 15.30, natomiast grupy 5 i 6-latków do godz. 12.30.
2. Odbiór dzieci 3 i 4-letnich z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nieodbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym; upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
3. Odbiór dzieci 5 i 6-letnich z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, opiekunów autobusu szkolnego lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub inne dorosłe, upoważnione przez nich osoby. Upoważnieniem na piśmie zawierającym dane osobowe osoby upoważnionej i podpisy obydwojga rodziców.
4. Odbieranie dzieci odbywa się tylko przez osoby pełnoletnie zgodnie ze statutem i uznaniem tylko osoby pełnoletniej jako tej która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną.
6. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw, ogrodu, osoby odbierające dziecko, zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka.
7. W przypadku odebrania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej) i pozostawania na terenie przedszkola, w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby, które to dziecko odebrały.
8. Nauczyciel może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku

bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe, narkotykowe). Przedszkole może również odmówić wydania dziecka jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z osobą upoważnioną. W takiej sytuacji należy powiadomić drugiego z rodziców lub inną osobę do tego upoważnioną. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przedszkola.

10. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców lub opiekunów dziecka.
11. W sytuacjach, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami lub innymi upoważnionymi osobami nie udają się, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez wszystkich obecnych świadków.
12. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
14. Rodzice i opiekunowie prawni zobowiązani są do systematycznej aktualizacji telefonów kontaktowych.
15. W momencie odbioru dziecka przez rodzica, osobę upoważnioną pełną odpowiedzialność za dziecko ponosi osoba, która je odebrała, dziecko powinno przebywać pod stałą opieką tej osoby, nawet jeśli przebywa jeszcze na terenie przedszkola.

III b)

PROCEDURA POSTEPOWANIA W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA W GRODZISKU W GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA (7.30 – 15.30)

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.

2. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Dokument upoważnienia jest własnoręcznie podpisany przez rodzica lub prawnego opiekuna. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczycielki z grupy i pozostają w dokumentacji grupy.
4. Pracownicy przedszkola pełniący dyżur na holu, mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby która odbiera dziecko - sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu rodziców.
5. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka –
7. Nauczyciel - jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z Ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.

III c)

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI.

1. Dzieci odbierane powinny być z przedszkola najpóźniej do godziny 15.30.
2. Rodzice lub opiekunowie w przypadku braku możliwości do odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) zobowiązani są do poinformowania telefonicznie (zgłoszenie telefoniczne dokonuje się wpisu do dziennika zajęć, nauczyciel dokonuje potwierdzenia poprzez wykonanie telefonu do rodzica (opiekun), lub osobiście o zaistniałej sytuacji - pracownika przedszkola, nauczyciela lub dyrektora oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka - telefonicznie osobiście lub poprzez upoważnioną osobę.
3. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę. Wówczas nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia

telefonicznie rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji, ustalenia innej osoby oraz ustalenia terminu godzinowego odbioru dziecka.

4. W sytuacji nie zgłoszenia się po dziecko w godzinach pracy przedszkola: rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek:
   - skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, należy także wypytać dziecko o to kto miał je odebrać, gdzie mogą przebywać w tym czasie rodzice itp.,
   - powiadomić telefonicznie rodziców, a z powodu braku z nimi kontaktu telefonicznego – osoby upoważnione z listy o tym, że dziecko pozostaje nieodebrane w przedszkolu po godz.15.30,
   - ustalić kto i kiedy ma odebrać dziecko, umówić się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi,
   - w przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu telefonicznego, nie odbierania przez w/wym osoby telefonu - należy oczekiwać w przedszkolu najbliższą godzinę zegarową na reakcję rodzica, który np. z różnych przyczyn nie był w stanie dotrzeć na czas do przedszkola (korki, wypadek, wyładowanie się telefonu inne losowe sytuacje),
   - powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola,
   - po oczekiwanej pełnej godzinie zegarowej tj. ok. godz. 16.30 – gdy w dalszym ciągu dziecko nie zostanie odebrane, należy po konsultacji z dyrektorem, skontaktować się z Policją,
   - po konsultacji z dyrektorem przedszkola i Policją należy postępować wg podanych przez Policję wskazówek.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza pisemną notatkę podpisaną przez osobę dyżurującą (świadka zdarzenia), która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej.
6. Czas pracy nauczyciela i dyżurującego pracownika obsługi, który pozostaje w dyspozycji w pracy do czasu odbioru dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów czy inne upoważnione osoby, zaliczany jest do 40 godzinnego czasu jego pracy.

Procedura III d)

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU, BĄDŹ KONFLIKCIE.

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 kryzysowej, poczucia zagrożenia np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
5. Nauczyciel nie jest osobą uprawniona do rozstrzygania sporów między rodzicami.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania pracowników przedszkola o trudnej, nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka, dokonania wpisu do listy dzieci z nieuregulowaną, trudną sytuacją rodzinną dziecka.

IV. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI I CAŁEGO PERSONELU W PRZYPADKU GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK.

1. Nauczyciel zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność nauczyciel wzywa na miejsce lekarza.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Nauczyciel powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
6. Nauczyciel jeśli jest konieczność zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub przerywa je i wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
8. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
   1) Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
   2) Sprowadza fachową pomoc medyczną.
   3) W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

9. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powiadomią o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
10. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
11. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
12. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
13. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podejmuje działania zapobiegawcze.
14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBOWYCH

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji /podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia/ i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji

lekarskiej.

Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.

4. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci".
5. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
6. Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:
    1) ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
    2) ocenić stan poszkodowanego dziecka,
    3) wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
    4) zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
    5) przystąpić do akcji ratowniczej.
7. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.
8. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.
9. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół.
   W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców dziecka.
10. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
11. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

12. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek(zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice

    dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). **Konieczne jest również dołączenie zlecenie lekarskie oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków. Nauczyciel zaś na piśmie musi wyrazić zgodę na to, że będzie podawać dziecku leki.**
13. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).
14. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
15. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
16. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.
17. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
18. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
19. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola.
20. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
21. **Rodzice** (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, **zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia**, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.

22. **Lekarz rodzinny** zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570), który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, **zobowiązany jest do zgłoszenia** tego faktu **w ciągu 24 godzin** od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub **choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego**: czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legioneloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgowordzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.
23. **Dyrektor przedszkola nie zgłasza** wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże **prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób** (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
24. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruć pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmóc rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

VI. DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA

Organizowania zabaw w ogrodzie i na placu zabaw:

1. Woźna każdego ranka (poza okresem zimowym) dokonuje przeglądu stanu ogrodu i placu zabaw, sprząta nieczystości, sprawdza stan sprzętu.
2. Nauczyciel wychodzi do ogrodu lub placu zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
3. **Nauczyciel dokonuje sprawdzenia czy w ogrodzie widoczny jest regulamin placu zabaw, jeśli go nie ma zobowiązany jest do jego zawieszenia.**
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw umieszczonymi na ogrodzeniu do ogrodu.

5. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do budynku przedszkola.
6. W trakcie zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą korzystać z łazienki przy wejściu przedszkola pod opieką nauczyciela, woźnej, pomocy nauczyciela.

W przypadku organizowania wycieczki:

Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

1. Zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.
2. Sporządzić program wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 2 dni przed planowaną wycieczką.
3. Zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki.
4. Powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci.
5. Dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
6. Zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy.
7. Czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników.
8. W chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
9. Bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
10. Nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

1. Znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki.
2. 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.

3. Dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc.
4. Przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy.
5. Zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu.
6. Przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach.
7. Zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

W przypadku wyjścia na spacer:

1. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w dzienniku zajęć.
2. Nauczyciel zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.
3. Nauczyciel zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 10 dzieci.
4. Nauczyciel idzie zawsze od strony ulicy.
5. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci.
6. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

Wszelkie wyjścia, spacery, wycieczki muszą być zgłaszane dyrektorowi, wpisane do rejestru planowanych wyjść i wycieczek na dany miesiąc (dostępny w pokoju nauczycielskim).

VII. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO MIEJSCOWEGO ZAGROŻENIA- ZASADY EWAKUACJI

DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

1. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
2. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola muszą** znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
3. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowań na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego.

4. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola w Grodzisku.
5. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
6. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz użytkowania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody Dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
7. **Dyrektor przedszkola współpracuje ze Strażą Pożarną, systematycznie organizuje na placówce próbne ewakuacje.**

ZASADY POSTEPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO MIEJSCOWEGO ZAGROŻENIA- ZASADY EWAKUACJI.

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zachować bezwzględny spokój i nie wywoływać paniki.
2. Powiadomić głosem, krzykiem osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
3. Należy natychmiast zaalarmować:

1) Państwową Straż Pożarną- tel. 998 lub 112- i zgłosić wypadek pożaru z określeniem; dokładnego adresu i miejsca pożaru (nazwa zakładu, ulica, numer budynku, droga dojazdowa itp.), zawiadomić co się pali, czy są zagrożeni ludzie, podać swoje nazwisko i numer telefonu, z którego się rozmawia, odpowiedzieć na pytania i po potwierdzeniu przyjęcia meldunku o pożarze odłożyć słuchawkę na aparat i odnotować godzinę alarmową,
2) Dyrektora przedszkola.

4. W miarę możliwości usunąć przedmioty palne oraz wyłączyć dopływ prądu do instalacji i urządzeń znajdujących się w najbliższym otoczeniu i miejscu pożaru, przy wykonywaniu tych czynności bez decyzji kierującego akcja nie otwierać okien i drzwi do palących się pomieszczeń.
5. Przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu podręcznego sprzętu gaśniczego.
6. Przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo dzieci i własne, dopomóc dzieciom, których życie lub zdrowie jest zagrożone (ustalić liczbę osób zagrożonych, drogi dojścia, czy są inne zagrożenia, jakich zabezpieczeń wymagają ratownicy).
7. Należy podporządkować się kierującemu akcją ratowniczo- gaśniczą i wykonywać ścisłe i niezwłocznie jego zalecenia.

8. Z chwilą przybycia jednostki Straży Pożarnej poinformować jej dowódcę o dotychczasowych działaniach i miejscu zdarzenia, ze wskazaniem drogi dojścia, źródeł czerpania wody, pomieszczeniach pożarowo niebezpiecznych lub tych, gdzie znajdują się najbardziej znaczące dokumenty.
9. Przy tendencji pożaru do dalszego rozszerzenia oraz zagrożeniu dla dzieci, dorosłych i wartościowego mienia- przygotować się do ewakuacji.
10. Pracownicy zobowiązują się do podporzadkowania się osobom kierującym akcją ratowniczą. Podczas wykonywania powierzonych im obowiązków powinni przestrzegać następujących zasad:
    1) w pierwszej kolejności ratować zagrożone dzieci,
    2) przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego, nie gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
    3) usunąć z zasięgu działania ognia materiały palne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwo zapalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
    4) nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okna do pomieszczeń, w których powstał pożar, podczas ewakuacji pomieszczenia należy przymknąć, ale nie zamykać ich na klucz.
11. Dyrektor placówki lub osoba zastępująca po otrzymaniu informacji o pożarze lub innym zagrożeniu mają obowiązek objąć kierownictwo akcja ratowniczo- gaśniczą i ewakuacyjną do czasu przybycia jednostki staży pożarnej, a w szczególności:
    1) upewnić się czy zaalarmowano PSP,
    2) udać się bezzwłocznie na miejsce zdarzenia,
    3) ocenić sytuację w zakresie zagrożenia pożarowego bądź innego niebezpieczeństwa dla ludzi,
    4) spowodować rozpoczęcie gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,
    5) podjąć decyzję o częściowej lub całkowitej ewakuacji ludzi z obiektu,
    6) z chwila przybycia jednostek PSP przedstawić dotychczasową sytuacje kierującemu akcją ratowniczą
    7) zabezpieczyć pogorzelisko w celu uniknięcia pożaru wtórnego oraz rozpoczęcia prac komisji powołanej do stwierdzenia przyczyny powstania pożaru.
12. **Decyzje o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna.**

ZASADY BEZPIECZNEJ EWAKUACJI:

1) Informacje o rozpoczęciu ewakuacji należy przekazać w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki,
2) Osoba decydująca o ewakuacji rozdziela zadania i wyznacza osobę odpowiedzialne za sprawdzenie, czy wszyscy opuścili strefę zagrożoną,
3) Ewakuacje rozpoczyna się od pomieszczeń najbardziej zagrożonych,
4) Najpierw należy ewakuować osoby poszkodowane, dzieci i starszych,
5) W przypadku silnego zadymienia poruszać się w pozycji na czworakach wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, osłaniając w miarę możliwości usta i nos mokrym ręcznikiem,
6) Zabronione jest poruszanie się w kierunku przeciwnym do kierunków ewakuacji oraz zatrzymywanie się i tarasowanie przejść ewakuacyjnych,
7) W przypadku odcięcia drogi ewakuacji należy zabezpieczyć pomieszczenie przed przedostaniem się do niego dymu i ognia oraz zaalarmować przez okno osoby na zewnątrz i czekać na przybycie straży pożarnej ze sprzętem do ewakuacji z wysokości,
8) Szukając ludzi w zadymionych pomieszczeniach szczególną uwagę zwrócić na okolice okien i drzwi, tam z reguły chronią się te osoby,
9) Po ewakuacji sprawdzić czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia,
10) Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru – ludzie w panice robią rzeczy nieprzewidywalne, stwarzając zagrożenie dla siebie i dla innych.

VIII. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Postępowania w przypadku pojawienia się zarzutów zawiązanych z niewłaściwym zachowanie się pracownika przedszkola wobec dzieci.

1. W przedszkolu skargi i wnioski przyjmowane są przez:
   1) dyrektora,
   2) wicedyrektora (w razie nieobecności dyrektora).
2. **Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel-dyrektor-organ prowadzący. Nie jest dopuszczalne, żeby rodzic dyscyplinował pracowników przedszkola.**
3. Miejscem przyjmowania skarg i wniosków jest kancelaria dyrektora placówki.
4. **Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu się.**

5. Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą działalności, jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.
9. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
10. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
12. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpoznania.
13. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.
14. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- oryginał skargi/wniosku
- notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku
- odpowiedź do wnoszącego, w której zostaje powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z rzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
- inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga.

15. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku
- faktycznej prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie
- imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

16. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w aktach rzeczowych przedszkola.
17. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
18. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

19. Skargę/wniosek rozpatruje się:
    - do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
    - do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
    - do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowany.
20. Do siedmiu dni należy:
    - przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
    - przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy organ jest organem sprawiedliwości,
    - przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
    - przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
    - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
    - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:
    - termin rozmowy dogodny dla obu stron;
    - ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
    - przedstawienie rzeczowych argumentów;
    - wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
    - udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;
    - sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:
    - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;

- Sąd Rodzinny;
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- Kurator Sądowy.

4. Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

X. DOTYCZY POSTEPOWANIA W PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA OTRZYMUJE INFORMACJE, ŻE ISTNIEJE SYTUACJA, W KTÓREJ DZIECKO POZOSTAWIONE JEST BEZ OPIEKI, ZANIEDBANE

Nauczyciel:

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych).
2. Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście powiadamia dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową. Dyrektor wspólnie z wychowawcą może podjąć następujące kroki:
   - rozmowa z rodzicami wskazanie instytucji pomocowych
   - przeprowadza wizytę domową w celu określenia sytuacji rodzinnej dziecka.
3. W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadamiana zostaje najbliższa jednostka policji celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka, a następnie powiadomienia sądu rodzinnego. W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.
4. Sformułowanie uniwersalnej strategii postępowania nie jest możliwe. Wiele elementów składających się na konkretną sytuację decyduje o trafności podejmowanych działań. Ważne jest oczywiście, z jaką sytuacją dziecka mamy do czynienia. Co nas zaniepokoiło w relacjach dziecka z jego najbliższymi? Czy zdrowie i życie dziecka jest zagrożone? Czy sprawcami krzywdy są oboje rodzice, czy tez można z jednym z nich współpracować, próbując zmienić sytuację dziecka.
5. Wychowawca przedszkolny jest jedną z osób zobowiązanych do szczególnej ochrony dziecka i powinien zdecydowanie występować jako jego rzecznik.
6. Współpraca z prawnymi opiekunami dziecka jest punktem wyjścia do stworzenia mechanizmów zapobiegania dalszemu krzywdzeniu dzieci w wieku przedszkolnym.

7. Stąd m.in. tak istotne są - w miarę możliwości - częste i bezpośrednie kontakty nauczyciela z rodzicami. Opisane wcześniej zachowania rodziców wobec dziecka, oraz zauważone przez nauczyciela objawy u dziecka są jasnym i oczywistym sygnałem do podjęcia odpowiednich działań przez nauczyciela, dyrektora przedszkola.

XI. DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola. Osoba wchodząca ma obowiązek podania:
   - celu wizyty,
   - imienia i nazwiska,
   - nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba.
2. 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.
3. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
4. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.
5. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.
6. Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.

Grodzisk, dn. 30.11.2017r.

Oświadczenie

Zostałam/łem zapoznany się z Procedurami bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu w Grodzisku oraz ze Statutem Przedszkola w Grodzisku i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów zawartych w tych dokumentach.

…….. ……..……

(Miejscowość i data) .....…….

(podpis Rodziców)