Zarządzenie Nr 7/2016

Dyrektora Przedszkola nr 4 w Radzionkowie

z dnia 1 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania

Procedur:

- BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI
- PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
- POSTEPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA ,ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW
- POSTEPOWANIA , GDY DZIECKO JEST ODBIERANE Z PRZEDSZKOLA PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ
- POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA
- POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW
- ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW
- BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA
- ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH
- BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH
- BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH
- MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26.01.1982 roku Karta Nauczyciela (J.t.: Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.08.1992 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. Nr 65, poz. 331 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69),
5. Statutu Przedszkola Nr 4

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić dla potrzeb placówki zasady postępowania w różnych sytuacjach trudnych i standardowych .

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 zawarte są w Procedurach postępowania, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązanych do wdrożenia i nadzoru nad stosowaniem procedur.

2. Do przestrzegania postanowień niniejszych procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 września 2016 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi przedszkola.

Dyrektor

Anna Gajkiewicz

Zarządzenie przekazać do wiadomości:

1. Nauczycielom.
2. Rodzicom wychowanków (poprzez stronę internetową)
3. Pracownikom administracji i obsługi.

PROCEDURA

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują nauczycielce lub dyżurującej woźnej, która czuwa nad jego przejściem do sali.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
11. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczycielu spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.

12. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.

13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.

14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
15. 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.
16. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).
17. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
19. Codziennie rano pracownik gospodarczy ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
20. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
21. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej (woźnej, pomocy nauczyciela) w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
22. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
23. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nie odbieranie 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.
24. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa

w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.

25. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
27. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 16.00.
28. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
29. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.
31. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.
32. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
33. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
34. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
35. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy
36. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
37. Przedszkole może pośredniczyć w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków na życzenie rodziców/prawnych opiekunów.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
3. Konwencja o Prawach Dziecka.
4. Statut Przedszkola

Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.00 przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali lub powierzają pod opiekę pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur w szatni.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica/ opiekuna/pracownika dyżurującego w szatni ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
7. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Odbieranie dzieci

1. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin należy odbierać od godz. 12.30 do 13.00

2. Dzieci przebywające w przedszkolu cały dzień należy odebrać do godziny 16.00

3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

4. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożone u nauczycielek w grupie w teczce. Pisemne upoważnienie jest częścią integralną do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.

5. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim poniżej 13 roku życia. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia odbywa się na podstawie wyraźnego, pisemnego upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

6. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.

7. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.

8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

9. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

10. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

    Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.

11. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

12. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.

13. Rodzic / opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.

14. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.

15. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.

16. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

18. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.

19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.

20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

22. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali 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. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

Załącznik nr 1
do PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
oraz karty zgłoszenia dziecka do przedszkola

.....
Nazwisko i imię matki /opiekunki dziecka
.....
Nazwisko i imię ojca /opiekuna dziecka

Oświadczenie

Do odbioru z przedszkola dziecka

.....

upoważniam /y następujące osoby:

1. .....
   imię i nazwisko *miejsce zamieszkania* *nr dowodu osobistego* *nr telefonu*
2. .....
   imię i nazwisko *miejsce zamieszkania* *nr dowodu osobistego* *nr telefonu*
3. .....
   imię i nazwisko *miejsce zamieszkania* *nr dowodu osobistego* *nr telefonu*
4. .....
   imię i nazwisko *miejsce zamieszkania* *nr dowodu osobistego* *nr telefonu*
5. .....
   imię i nazwisko *miejsce zamieszkania* *nr dowodu osobistego* *nr telefonu*

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Radzionków, dnia .... ……
podpis matki *podpis ojca*

PROCEDURA

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 16 00, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
   a) podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik przedszkola może odprowadzić dziecko do domu;
   b) gdy nie ma rodziców, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotycząca dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic / opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DZIECKO JEST ODBIERANE Z PRZEDSZKOLA PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.

2. Nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, zobowiązując do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów, dyrektor może:

   a) Jeżeli sytuacja jest wyjątkowa, zwrócić się do policji o pomoc, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

   b) Podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu przez pracownika przedszkola, jeśli rodzice są w domu, dziecko zostaje pod ich opieką lub opieką osoby pełnoletniej wskazanej w Karcie Dziecka przez rodziców.

   c) Zwrócić się o pomoc do policji w celu umieszczenia dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

4. Sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu.

6. Jeśli powtarzają się przypadki odbierania dziecka z przedszkola, przez osoby niepełnoletnie, rodzic zobowiązany jest do dostarczenia aktu notarialnego, w którym powierza opiekę nad swoim dzieckiem wyznaczonej osobie.

7. W szczególnych przypadkach dyrektor może o zaistniałym zdarzeniu powiadomić Sąd Rodzinny, informując o tym fakcie rodziców.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ PLACÓWKI

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

2. Dyrektor placówki po konsultacji z najbliższą jednostką policji, może podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
   a) Podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców lub innych osób pełnoletnich wskazanych w oświadczeniu).
   b) Gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej

3. Sporządza notatkę służbową zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

4. Wychowawca grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczno – ostrzegawczą rodzica/ prawnego opiekuna, który łamie zasady obowiązujące w przedszkolu i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.

5. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rejonowy. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami, informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

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

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw / stanowiący załącznik nr 1 do procedury /, który jest wywieszony na drzwiach wyjściowych
2. Codziennie rano – do godziny 9:00 – konserwator sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice i likwiduje ewentualne zagrożenia.

- w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola / nauczyciela go zastępującego / intendenta, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup.

3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela/woźna oddziałowa danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
4. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy

   - w czasie pobytu na placu przedszkolnym dzieci nauczycielowi obowiązkowo pomagają pomoc nauczyciela lub woźna i przebywają tam razem z nim,

7. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta brama wjazdowa do przedszkola:

   - bramę wjazdową zamyka konserwator, po uzyskaniu wcześniejszej informacji od pomocy nauczyciela lub nauczyciela grupy wychodzącej na plac przedszkolny.

8. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
9. W czasie korzystania przez dzieci z rowerków, sanek, hulajnóg z dziećmi zawierane są dodatkowe umowy.
10. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
12. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, silny wiatr)

13. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, bądź woźnej.
14. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grup 3-latków opiekę sprawuje **nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna** (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun
8. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze woźna oddziałowa, wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad BHP.
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
12. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
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. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odblaskowe.
16. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
17. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r

PROCEDURA

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin 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 wycieczką.
3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
   - plan wycieczki,
   - listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00),
   - liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
   - lista telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków
   - oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów
4. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela woźne oddziałowe oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
6. W przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
7. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu.
8. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
9. Podczas wycieczki zapewnia się napoje.
10. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
11. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
12. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale .

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH

1. Każdy nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa .
2. Nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu, jako pomocy dydaktycznej- źródła bogatych informacji, jest świadomy korzyści i zagrożeń.
3. Nauczyciel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu (szczególnie uświadamia dzieciom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym).
4. Dzieci korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela lub odpowiednio przeszkolonej pomocy nauczyciela .
5. Nauczyciel stosuje następujące zasady:
   - towarzyszy dziecku podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych (poleca dzieciom i rodzicom wyłącznie bezpieczne strony).
   - rozmawia z dzieckiem i rodzicami o ryzyku (zakaz umawiania się i spotykania z osobami poznanymi w sieci.)
   - uczy ostrożności podczas zabaw z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, logowanie się na stronach gier wyłącznie za zgodą i w obecności rodziców, nauczyciela).
   - uczy, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe.
   - jest wyrozumiały dla dzieci, które nie chcą z niego korzystać lub są lękliwe, przestraszone (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z rodzicami dziecka).
   - planuje czas korzystania dziecka z komputera (nie dłużej jak 15-30 minut w ciągu dnia) .
   - po zakończeniu pracy z komputerem i innymi urządzeniami z nim współpracującymi, nauczyciel wyłącza i wypina je z sieci elektrycznej.
   - nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.

2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).

4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.

5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.

6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.

7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.

8. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyjście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności .

9. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.

10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

PROCEDURA

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest zamknięte od godziny:
    1. 9:00 do godziny 12:30
    2. 13:00 do godziny 14:30
2. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola
3. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
    - podanie celu wizyty,
    - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
    - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
4. 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
5. **W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub nauczyciela go zastępującego lub intendenta. W przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciela zastępującego dyrektora lub intendenta - <u>wzywa pomoc.</u>**
6. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
7. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Procedura obowiązuje od dnia 1.09.2016 r.

Wykaz Pracowników zapoznanych z procedurami

L.P.	Nazwisko i imię pracownika	Podpis

L.P.	Nazwisko i imię pracownika	Podpis