

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR1 W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM  
UL. 3 MAJA 21 Z ODDZIAŁEM PRZY UL. LEGIONÓW POLSKICH 17**

---

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/23  
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1  
ul.3 Maja 21 z Oddziałem  
przy ul. Legionów Polskich 17  
39-120 Sędziszów Małopolski  
z dnia 13 września 2023 roku

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

**W PRZEDSZKOLU**

**Podstawa prawna:**

- *Ustawa Prawo oświatowe ( Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 900),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1386),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r. poz. 1533),*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 stycznia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2019 poz. 67),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 lipca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798),*
- *Kodeks Postępowania Cywilnego,*
- *Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,*
- *Statut Przedszkola.*

**Sabina Gibała – dyrektor przedszkola**

## Spis treści:

1. Definicja i cele procedur.....	3
a) Działania dyrektora przedszkola .....	3
b) Działania nauczycieli .....	4
c) Działania pracowników obsługi.....	4
d) Działania rodziców.....	4
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci do/z przedszkola .....	6
3. Procedura odbioru dziecka w przypadku rozwodu lub separacji rodziców.....	9
4. Procedura postępowania, gdy po dziecko przyjdzie rodzic w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających .....	10
5. Procedura bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w przedszkolu.....	11
6. Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym agresję.....	14
7. Procedura postępowania w razie wypadku lub niebezpiecznego zdarzenia dotyczącego dziecka.....	17
8. Procedura ewakuacji wychowanków i pracowników przedszkola.....	19
9. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się agresywnego intruza lub złodzieja na terenie placówki.....	22
10. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie przedszkola niebezpiecznego przedmiotu lub rzeczy.....	23
11. Procedura przygotowania i utrzymywania stanu sali do zajęć z dziećmi.....	24
12. Załączniki.....	25

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU**

## **I. Definicja**

Bezpieczeństwo to stan niezagrożenia.

## **II. Cele**

Sprawne i skuteczne zarządzanie przedszkolem poprzez:

- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
- zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu poza obiektami należącymi do placówki.

## **III. Zakres**

Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli przedszkola.

## **IV. Osoby odpowiedzialne**

Dyrektor

Nauczyciele

Pracownicy obsługi (zgodnie z zakresami obowiązków)

Rodzice/ opiekunowie

## **V. Opis działań**

### **Działania Dyrektora Przedszkola**

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki.
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.
4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
5. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal, zajęć, korytarzy) i instalacji (elektrycznej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej).
6. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
7. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola

dotyczących:

- bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkolnej, w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
- organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
- dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola,
- ewakuacji,
- nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
- oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.

### **Działania Nauczycieli**

1. Zapoznanie się z regulaminami, procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
2. Systematycznie kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć.
3. Planowanie i realizowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu.
4. Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu.

### **Działania Pracowników administracji i obsługi**

1. Rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami

### **Działania Rodziców**

1. Przyprawianie zdrowego dziecka i oddawanie go pod opiekę nauczycielowi/ pracownikowi obsługi.
2. Odbieranie dziecka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę.

## **VI. Sposoby gromadzenia danych**

1. Protokoły z przeprowadzanych kontroli dyrektora oraz instytucji zewnętrznych.
2. Sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rejestr wypadków.
4. Dokumentacja pedagogiczna nauczycieli.

## **VII. Techniki i narzędzia monitorowania**

1. Obserwacja – arkusz obserwacji.

2. Analiza dokumentacji – dyspozycja do analizy dokumentacji.
3. Rozmowa – lista pytań.

### **VIII. Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury**

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas posiedzeń rady pedagogicznej.

### **IX. Ewaluacja**

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedury.

## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI DO / Z PRZEDSZKOLA**

Definicja przedmiotu procedury

1. **Przyprowadzanie dziecka do przedszkola** - doprowadzenie dziecka do szatni/sali zajęć i oddanie pod opiekę nauczyciela/ pracownika obsługi pełniącego dyżur w szatni.
2. Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej w szatni przedszkola/sali zajęć i zakomunikowanie nauczycielowi/ pracownikowi obsługi pełniącemu dyżur w szatni chęci odebrania dziecka z przedszkola.

**Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i pracownicy przedszkola.**

**Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. W przypadku braku możliwości wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub pracownikowi obsługi pełniącemu dyżur w szatni przedszkolnej.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali zajęć.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie. Przedmioty posiadające takie cechy natychmiast zostają zwrócone rodzicom.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą uwzględniane).
7. Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną w uzasadnionych przypadkach rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. Dzieci uczęszczające do przedszkola należy przyprowadzać w zadeklarowanych wcześniej przez rodzica godzinach lub w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
9. Dziecko należy odebrać z przedszkola zgodnie ze zadeklarowaną godziną odbioru.

Dziecko zawsze można odbierać wcześniej lub później (maksymalnie do godziny 16.00) w sytuacjach szczególnych podyktowanych potrzebami rodziców/opiekunów.

10. Rodzice mogą upoważnić inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych do odbierania swoich dzieci z przedszkola. Upoważnienie może być wpisane w "Karcie zapisu dziecka do przedszkola" lub na druku upoważnienia, który Rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego. Upoważnienie może być bezterminowe, terminowe lub jednorazowe. Może być w każdej chwili odwołane lub zmienione. Zaleca się, aby to była również forma pisemna (np. poprzez adnotację na uprzednio udzielonym upoważnieniu).
11. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.
12. Dzieci z przedszkola mogą odbierać wyłącznie osoby pełnoletnie. W przypadkach konieczności odebrania dziecka przez osobę nieletnią rodzice wyrażają na piśmie zgodę opatrzoną stwierdzeniem, iż ponoszą pełną i całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie nieletnich podczas powrotu do domu. Upoważnienie dokonuje się poprzez podpisanie zgody przez oboje rodziców.
13. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że może ona nie być w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy dziecko wyraźnie opiera się, płacze lub z innych przyczyn nie chce wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną. W takim przypadku nauczycielka niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami celem ustalenia dalszego postępowania
16. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
17. W miesiącach gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką.
18. Obowiązkiem nauczycieli i pracowników obsługi jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
19. W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
20. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy)

nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 30 minut.

21. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.
22. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
23. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki. Następnie sporządza się protokół zdarzenia. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji, a w przypadku powtarzających się sytuacji Dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny.
24. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie , nauczyciele i pracownicy obsługi.

#### **Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów:**

1. Załącznik nr 1 - wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.
2. Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o odebraniu dziecka po godzinach pracy przedszkola.
3. Załącznik nr 3 – wzór upoważnienia do odbioru dziecka przez małoletniego.



## **PROCEDURA ODBIORU DZIECKA W PRZYPADKU ROZWODU LUB SEPARACJI RODZICÓW**

1. W przypadku, jeśli oboje rodzice mają nieograniczoną władzę rodzicielską, dziecko może zostać wydane każdemu z rodziców.
2. W przypadku uregulowania przez sąd kwestii widzeń z dzieckiem rodzic o określonych datach widzenia może odebrać dziecko tylko w wyznaczonych przez sąd dniach.
3. W przypadku gdy oboje rodzice mają pełnię praw do dziecka, w ważnych kwestiach wymagany jest podpis obojga rodziców.
4. Dzieci nie będą wydawane rodzicom o ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej. W takim przypadku powiadamiany będzie drugi rodzic posiadający pełnię władzy rodzicielskiej.
5. Wszelkie spory między rodzicami powinny być załatwiane między nimi, w przypadku wystąpienia poważnych kłótni na terenie przedszkola, pracownicy mają prawo zawezwać Policję.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA,  
GDY PO DZIECKO PRZYJDZIE RODZIC W STANIE NIETRZEŻWYM, BĄDŹ POD  
WPLYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

Pracowników przedszkola obowiązuje **bezwzględny zakaz powierzenia wychowanka przedszkola rodzicowi/opiekunowi prawnemu/osobie upoważnionej do odbioru dziecka, jeśli istnieje podejrzenie, że jest on nietrzeźwy bądź pod wpływem środków odurzających.**

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł pijany rodzic/opiekun, powiadamia dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wydaje dyspozycje, które umożliwią odizolowanie dziecka od nietrzeźwego rodzica.
3. Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Dziecko odbiera drugi rodzic lub na podstawie ustaleń z rodzicami nauczyciel przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
5. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola (w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela). W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.
6. Dyrektor/nauczyciel sporządza **notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.**
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola/nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z placówki.
8. W przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

## **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA WYCHOWANKÓW PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU**

Procedura opisuje zasady postępowania pracowników i rodziców w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom.

**Do przestrzegania procedury zobowiązani są pracownicy przedszkola i rodzice.**

### **Opis pracy:**

1.Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, 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.Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

3.Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia lub życia dzieci poniesie za to pełną odpowiedzialność.

4.Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to również odpowiada nauczyciel.

6.Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w stosownych dokumentach obowiązujących na terenie przedszkola.

7.Dzieci są przyprawdazane do przedszkola od godziny 6.30, a odbierane do godz. 16.00 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali zajęć lub przekazują pod opiekę pracownika obsługi, który zaprowadza je do Sali, w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela. Analogicznie rodzice sami/ lub z pomocą pracownika obsługi odbierają dziecko bezpośrednio z grupy.

8.Niedozwolone jest wysyłanie przez rodziców dzieci samych od bramy lub z samochodu.

9.Niedozwolone jest także wysyłanie przez nauczycieli dzieci samych do szatni.

**10.Nauczyciel zawsze powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.**

11.Dzieci w przedszkolu są objęte ciągłym dozorem i opieką i nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych ani na chwilę.

12.Godziny pracy poszczególnych oddziałów, w tym organizację tzw. dyżurów określa projekt organizacyjny przedszkola. O wyznaczonych godzinach dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.

13.Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie.

14. Wszystkie zajęcia przygotowywane dla dzieci – ich tok, miejsce, zastosowane pomoce, należy przemyśleć pod kątem bezpieczeństwa dzieci. **Nauczyciel odpowiada za stan zabawek, pomocy i sprzętu, którym bawią się dzieci.**
15. Dzieciom, które już weszły do sali nie wolno wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
16. Podczas zabaw dowolnych nauczyciel obserwuje dzieci, kieruje zabawami lub je inspiruje, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
17. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy i przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem nagród i kar obowiązujących w przedszkolu.
18. Nauczyciel w czasie przeznaczonym na pracę z dziećmi nie prowadzi zbędnych rozmów z innymi osobami, nie korzysta z telefonu, nie zajmuje się żadnymi czynnościami, które nie są związane z aktualnie organizowanymi sytuacjami edukacyjnymi. **Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych.** Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
19. W przypadku konieczności opuszczenia grupy nauczyciel pozostawia dzieci pod opieką pomocy nauczyciela pracującej w tej samej grupie lub innego pracownika przedszkola. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
20. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci 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. Spóźniony nauczyciel ma obowiązek wytłumaczenia swego spóźnienia dyrekcji.
21. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się je bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych.
22. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
23. W czasie pobytu w ogrodzie lub w terenie poza przedszkolem nauczycielki nie powinny gromadzić się w jednym miejscu lecz być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń. Wymienione wyżej obowiązki konserwatora nie zwalniają nauczyciela z obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie zabaw.
24. Podczas zabaw w ogrodzie lub poza przedszkolem, dzieciom nie wolno oddalać się poza wyznaczony teren. Do przedszkola dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu pod jego opieką znajdują się w kolumnie.
25. Przy przemieszczaniu się grupy np. na teatrzyk, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się poruszają.
26. Każde wyjście nauczyciela z grupą na spacer poza przedszkole musi być wpisane do rejestru wyjść.

27. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.

28. W razie wystąpienia wypadku dziecka lub niebezpiecznego zdarzenia na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany postąpić zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji wypadku, niebezpiecznego zdarzenia.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEJAWIAJĄCYM AGRESJĘ**

### **1. Interwencja w sytuacjach zachowań agresywnych i przemocy to kompleksowy system działań zmierzających do zmiany zachowania sprawców i ofiar agresji i przemocy.**

Należy reagować na każdą sytuację związaną z agresją i przemocą – brakiem reakcji komunikujemy dzieciom, że mają prawo tak się zachowywać. Działania powinny być konsekwentne. Ważne jest, aby wykazywać jednocześnie troskę o dziecko. Nie należy potępiać, ale wskazywać na zachowania, których nie aprobujemy i wyrażać swoją niezgodę na stosowanie agresji i przemocy.

U dzieci uczęszczających do przedszkola można zaobserwować zachowania agresywne o charakterze werbalnym jak i fizycznym. Wśród przejawów agresji werbalnej wymienia się najczęściej: kłamstwo, wyśmiewanie, przezywanie, grożenie, wulgaryzmy.

Agresja fizyczna przybiera najczęściej formę: bicia, kopania, rzucania przedmiotami, zabierania innym zabawek, przeszkadzania, szarpania, szczypania gryzienia, plucia, psucia zabawek, niszczenia cudzych rzeczy, niszczenia sprzętu przedszkolnego.

U dzieci obserwuje się przejawy agresji bezpośredniej, czyli skierowanej bezpośrednio na przedmiot agresji. Dochodzi do wyładowania agresji na przedmiotach (rzucanie, kopanie, niszczenie) oraz na osobach (bicie, gryzienie, plucie, szczypanie, uderzanie w twarz, ciągnięcie za włosy, szarpanie). Zachowania agresywne przeciwko sobie np. rzucanie ciałem o podłogę lub ścianę, uderzanie głową o twardą powierzchnię, gryzienie rąk, drapanie, wyrywanie włosów. Każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać. Doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji wychowawcy. Interwencja wychowawcy powinna zostać odnotowana w dokumentacji przedszkolnej – zgodnie z przyjętymi przez przedszkole procedurami.

### **2. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji.**

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
3. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność nauczyciel wyprowadza agresywne dziecko z sali lub ogrodu, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym dzieciom.
5. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
6. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba).
7. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
8. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
9. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.

10. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
11. Wychowawca/ pedagog specjalny/ psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania oraz z grupą dzieci o zaistniałej sytuacji.
12. Po wystąpieniu agresywnego zachowania dziecka powinna zostać sporządzona notatka służbowa. Należy poinformować rodziców o zaistniałej sytuacji bezpośrednio lub poprzez zalecane w przedszkolu formy kontaktu z rodzicami (np. zeszyt kontaktów za rodzicami). Gdy zachowanie zagrażało zdrowiu i bezpieczeństwu nauczyciel zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyrektora.

### **3. Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia wynikających z trudnych zachowań dziecka.**

1. Celem działań doraźnych zawartych w procedurze jest przywrócenie stanu bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników zdarzenia. Działania są prowadzone do momentu, aż minie stan bezpośredniego zagrożenia zdrowia/życia.
2. Przeciwdziałamy agresji, zachowując bezpieczny dystans od dziecka agresywnego, stosując komunikat werbalny. Jeśli to nie wystarcza przytrzymujemy dziecko (o zamiarze zastosowania przymusu należy dziecko uprzedzić) lub izolujemy go zapewniając bezpieczne warunki dla niego i innych.
3. Wzywamy drugą osobę (pomoc nauczyciela, woźną oddziału lub innego nauczyciela) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym wychowankom.
4. Jeżeli któreś dziecko jest poszkodowane udzielamy mu koniecznej pomocy.
5. Jeżeli wymaga tego sytuacja dziecko agresywne powinno być odizolowane lub zabrane do odosobnionego pomieszczenia przez nauczyciela udzielającego pomocy.
6. O zdarzeniu niezwłocznie powiadamy dyrektora i rodziców dziecka.
7. W przypadku zdarzenia w którym poszkodowane zostaje dziecko sporządzamy notatkę służbową, w której wymienione są osoby biorące udział w zdarzeniu, jego czas i przebieg zgodnie z Procedurą postępowania w razie wypadku lub niebezpiecznego zdarzenia dotyczącego dziecka obowiązującą w przedszkolu,
8. Rodzic/opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych osób pozostających w bezpośrednim otoczeniu. ( Załącznik nr 1)
9. Brak takiej zgody jest podstawą do wezwania pogotowia ratunkowego.
10. Każdorazowo gdy nie możemy opanować sytuacji za pomocą środków własnych wzywamy służby ratownictwa medycznego.

### **4. Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję.**

1. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań trudnych wychowawca dziecka/ nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne/ pedagog specjalny lub psycholog podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu przepisami w tym zakresie.
2. Gdy zachowania agresywne się powtarzają wychowawca/ nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne / pedagog specjalny/ psycholog i dyrektor wspólnie opracowują strategię przeciwdziałania sytuacjom trudnym.
3. Wychowawca/ nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne informuje rodziców dziecka o podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych informuje rodziców dziecka.

4. W celu ujednoczenia oddziaływań rodzice czynnie współpracują z wychowawcą/nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne, pedagogiem specjalnym/psychologiem w realizacji zaplanowanych działań.
5. Pedagog specjalny/psycholog każdorazowo interweniuje w przypadku trudnych zachowań dziecka udziela wsparcia dziecku, grupie i wychowawcom.
6. W razie niemożliwości przewyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.

Załącznik nr 4- wzór zgody rodzica na przytrzymywanie dziecka przejawiającego agresję.



## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU LUB NIEBEZPIECZNEGO ZDARZENIA DOTYCZĄCEGO DZIECKA

**Wypadek** dziecka jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola: na terenie placówki lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

**Niebezpieczne zdarzenie** to zdarzenie, podczas którego nie dochodzi do urazów lub pogorszenia stanu zdrowia.

**1.** Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku/ niebezpiecznym zdarzeniu dziecka niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przed medycznej. **Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika przedszkola. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dziecka, skutkuje sankcją karną.**

W sytuacji wypadku/ niebezpiecznego zdarzenia dziecka, nauczyciel przerywa zajęcia, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

**2.** O każdym wypadku/ niebezpiecznym zdarzeniu nauczyciel niezwłocznie zawiadamia: rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka (jeśli jest to wypadek śmiertelny, nie informuje o tym bezpośrednio przez telefon) i dyrektora przedszkola.

**3.** Dyrektor przedszkola o zaistniałym wypadku/ niebezpiecznym zdarzeniu powiadamia: pracownika przedszkola odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący przedszkole, kuratorium oświaty oraz radę rodziców.

**4.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola. Fakt ten powiadamiający dokumentuje spisując notatkę o urazie dziecka, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o wypadku. Przy lekkich urazach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, nauczyciel powiadamiający o zdarzeniu ustala z rodzicem ewentualną potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego, wcześniejszego odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach nauczyciel/ dyrektor zamieszcza również w notatce.

**5.** W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel/ dyrektor lub upoważniona osoba **wzywa pogotowie ratunkowe**. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu dziecka w szpitalu należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala.

**6.** Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Jeżeli wypadek/niebezpieczne zdarzenie zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

7. Dyrektor przedszkola powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi pracownik odpowiedzialny za służbę bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoba, w skład zespołu wchodzi dyrektor przedszkola oraz inny upoważniony pracownik przedszkola legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP. W składzie zespołu może znaleźć się także przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w placówce.

Zespół powypadkowy:

- przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową ,
- rozmawia z dzieckiem (w obecności rodzica lub wychowawcy) i sporządza protokół przesłuchania ,
- rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania,
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego wychowanek przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek ,
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku ,
- **sporządza protokół powypadkowy** nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor przedszkola. Przekroczenie 21 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor przedszkola. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, przedszkola, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie). W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

8. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wypadków. Dyrektor omawia z pracownikami placówki okoliczności i przyczyny wypadków, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

9. Na terenie przedszkola powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

## PROCEDURA EWAKUACJI WYCHOWANKÓW I PRACOWNIKÓW

### **Postępowanie na wypadek wystąpienia pożaru, skażenia, zagrożenia katastrofą budowlaną, wybuchem gazu, zagrożenia podłożeniem materiałów wybuchowych:**

Decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje dyrektor przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.

Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest dyrektor, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.

### **Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:**

1. OGŁOSZENIE ALARMU o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu informacji -głośnej komendy „**Opuścić budynek**”, „**Alarm, ewakuacja**” – dyrektor, osoba upoważniona.

2. PRZYSTĄPIENIE DO EWAKUACJI dzieci zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i planem ewakuacji – decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor lub osoba upoważniona i nadzoruje jej przestrzeganie zgodnie z procedurą.

3. POWIADOMIENIE właściwej Komendy Straży Pożarnej, telefon **998** – dyrektor, osoba upoważniona.

4. ZAWIADOMIENIE Komendy Policji, telefon **997** – dyrektor, osoba upoważniona.

5. UPEWNIENIE SIĘ, że wszystkie drogi dojazdowe są wolne dla pojazdów straży pożarnej, wstrzymać wejście na teren przedszkola – dyrektor lub osoba wyznaczona – konserwator.

6. ZGŁOSZENIE przez nauczyciela nazwisk brakujących dzieci lub pracowników (których miejsca pobytu nie da się ustalić) dyrektorowi i Straży Pożarnej/Policji- dyrektor, osoba upoważniona.

7. POWIADOMIENIE właściwego zakładu o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji – dyrektor lub osoba upoważniona.

8. POWIADOMIENIE organu prowadzącego, Kuratorium Oświaty – dyrektor lub osoba upoważniona

9. ZAKAZANIE dzieciom i pracownikom powrotu do budynku przedszkola, dopóki Straż Pożarna lub Policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.

#### **1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:**

- Podejmuje decyzję w sprawie ewakuacji i poleca przystąpić do czynności ewakuacyjnych ,
- Wydaje komunikat o ewakuacji – wyznacza osobę odpowiedzialną za powiadomienie wszystkich znajdujących się terenie budynku,
- Nadzoruje przebieg ewakuacji do czasu przybycia straży pożarnej ,
- Wyłącza urządzenia w gabinecie,

- Kończy pracę sprzętu komputerowego i zabezpiecza dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
- Zabezpiecza ważne mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe,
- Przekazuje przybyłemu na miejsce dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej informację o zaistniałej sytuacji (źródle zagrożenia i jego rodzaju i wydanych dotychczas poleceniach, informacja czy wszyscy opuścili budynek, gdzie jeszcze pozostali, o wyłączeniu głównego zasilania elektrycznego i gazu lub w przypadku ich niewyłączenia o ich usytuowaniu).

## **2. Konserwator:**

- Otwiera wyjścia ewakuacyjne (drzwi wejściowe),
- Otwiera bramę – zapewnia drożność drogi pożarowej,
- Wyłącza główne zasilanie elektryczne i gazowe,
- Składa meldunek dyrektorowi,
- Wstrzymuje wejście osób z zewnątrz na teren przedszkola.

## **3. Nauczyciel:**

- Podejmuje decyzję o momencie rozpoczęcia ewakuacji w zależności od natężenia ruchu na korytarzu, wybiera odpowiedni wariant ewakuacji – musi znać źródło zagrożenia,
- Ustawia dzieci w pary (bez okryć wierzchnich) i sprawdza ich stan liczbowy
- Zabiera dziennik i rzeczy osobiste,
- Wyprowadza dzieci na miejsce zbiórki zgodnie ze schematem dróg ewakuacyjnych
- Ponownie sprawdza stan liczebny dzieci,
- Składa meldunek dyrektorowi bądź osobie wyznaczonej,
- W razie stwierdzenia nieobecności wychowanka należy ten fakt natychmiast zgłosić dyrektorowi podając dane dziecka i prawdopodobne miejsce przebywania. Dyrektor lub kierujący ewakuacją natychmiast ten fakt zgłasza strażakom **pytając strażaka o nazwisko!**

## **4. Pomoc nauczyciela:**

- Otwiera drzwi tarasowe,
- Zamyka okna,
- Wyłącza urządzenia elektryczne,
- Pomaga nauczycielowi w ustaleniu, czy wszystkie dzieci opuściły przedszkole, sprawdza pomieszczenia socjalne, sanitarne, salę, informuje nauczyciela o ważnych sprawach,
- Zabiera rzeczy osobiste,
- Zamyka drzwi, ale nie na klucz,
- Jeżeli ma pozwolenie organizuje dzieciom odzież, koce, by ich zabezpieczyć przed zimmem.

## **5. Kucharki:**

- Wyłączają urządzenia elektryczne i gazowe,
- Zabierają rzeczy osobiste,
- Pomagają pilnować dzieci na miejscu zbiórki.

## **6. Ogólne zasady ewakuacji obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola:**

- ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń,
- wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe, główne

- wyłączniki prądu i gazu znajdują się na elewacji budynku od strony północnej przy parkingu (klucze do wyłączników po lewej stronie za drzwiami do piwnicy),
- zakończyć pracę sprzętu komputerowego i zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych,
  - zabezpieczyć ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe,
  - pozamykać okna,
  - wszystkie osoby opuszczające przedszkole powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji,
  - nie zamykać pomieszczeń,
  - osoby zarządzające opuszczają budynek jako ostatnie,
  - na miejscu ewakuacji sprawdzić obecność dzieci,
  - przebywać tam do czasu otrzymania stosownych informacji co do powrotu do budynku,
  - pełna informacja o ewakuacji powinna znaleźć się w dzienniku zajęć.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ  
AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA  
NA TERENIE PLACÓWKI**

1. Jeśli pracownik zauważy podejrzaną osobę (agresywną) na terenie przedszkola powiadamia dyrektora Przedszkola, w przypadku nieobecności upoważnioną osobę.
2. Należy zadzwonić pod numer **997** lub **112**, powiadomić policję o zaistniałej sytuacji i poprosić o wsparcie – dyrektor lub upoważniona osoba.
3. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Klucze do drzwi wejściowych znajdują się u dyrektora, intendenta oraz pań pomocy nauczyciela aktualnie dyżurujących.
5. Jeśli dyrektor lub upoważniona osoba nie zleci inaczej, wszyscy pracownicy utrzymują dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
6. Nauczyciel nadzoruje sytuację w sali.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed agresywnym intruzem.
8. Dyrektor, upoważniona lub wyznaczona osoba musi zachowując wszelkie środki własnego bezpieczeństwa i pozostać przy nim do przyjazdu policji.
9. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNEGO PRZEDMIOTU LUB RZECZY**

- 1.** Pracownik 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.** 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 kierującemu akcją.
- 6.** Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
- 7.** W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

## **PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UTRZYMYWANIA STANU SALI DO ZAJĘĆ Z DZIEĆMI**

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o wywietrzenie sali.
4. Powinno być zapewnione właściwe oświetlenie oraz odpowiednia temperatura (co najmniej 18°C).
5. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za te dzieci.
6. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
7. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola.
9. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.
10. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
11. Pracownicy obsługi dbają o porządek w sali – systematyczne sprzątanie i odkażanie zgodnie z planem higieny wprowadzonym w przedszkolu.
12. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 13.09.2023r.



Załącznik nr 1 - wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.

**Upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola**

Rodzice/Opiekunowie prawni oświadczają, że odebrać dziecko/dzieci z przedszkola mogą poza nimi wyłącznie osoby pełnoletnie:

- 1)..... nr dowodu osobistego.....  
(imię i nazwisko)
- 2)..... nr dowodu osobistego.....  
(imię i nazwisko)
- 3)..... nr dowodu osobistego.....  
(imię i nazwisko)
- 4)..... nr dowodu osobistego.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o odebraniu dziecka po godzinach pracy przedszkola.

**Oświadczenie o odbiorze dziecka po godzinach pracy przedszkola**

Oświadczam, że dnia..... dziecko .....  
(imię i nazwisko dziecka) zostało odebrane z przedszkola o godzinie.....  
Przyczyna odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola:  
.....  
.....  
.....

.....  
Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnionej

### 3. Załącznik nr 3 – wzór upoważnienia do odbioru dziecka przez małoletniego.

#### **Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola przez osobę małoletnią**

My, niżej podpisani rodzice/prawni opiekunowie upoważniamy nasze małoletnie dziecko (imię i nazwisko) ..... posiadające legitymację szkolną o numerze..... do odbioru w roku szkolnym 20...../20.... z przedszkola syna/naszą córkę..... (imię i nazwisko).

**Jednocześnie zgodnie oświadczamy, iż ponosimy całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo małoletniego syna/córki, od chwili odebrania naszego małoletniego dziecka od nauczycielki z grupy przedszkolnej.**

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych naszego dziecka .....(nazwisko, imię, nr legitymacji szkolnej) w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola.

.....  
( data i czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka)

.....  
(data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka)

#### Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych Pani (a) dziecka jest PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR1 W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM, UL. 3 MAJA 21 Z ODDZIAŁEM PRZY UL. LEGIONÓW POLSKICH 17. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się poprzez kontakt e-mail: [iod.sedziszowmlp@gmail.com](mailto:iod.sedziszowmlp@gmail.com) lub w siedzibie Administratora.
2. Dane osobowe Pani (a) dziecka przetwarzane będą jedynie w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
3. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego 20...../ 20..... a następnie trwale niszczone.
4. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka z przedszkola przez wyżej wymienioną osobę małoletnią.
5. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Publiczne Przedszkole nr 1 w Sędziszowie Małopolskim u. 3Maja 21 z Oddziałem przy ul. Legionów Polskich 17, 39-120 Sędziszów Małopolski udzieloną w dniu ..... w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola. Podpis osoby, której dane dotyczą.
6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu. 7. Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku, gdy stwierdzi, iż jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z obowiązującym prawem, ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Załącznik nr 4- wzór zgody rodzica na przytrzymywanie dziecka przejawiającego agresję

**Zgoda rodzica na przytrzymywanie dziecka przejawiającego agresję**

Wyrażam zgodę na przytrzymanie mojego syna/ córki .....  
w sytuacjach kiedy jego/ jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego /jej lub  
innych dzieci/ osób dorosłych.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego )