*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 12/2022*

*Dyrektora ZSP w Rakowie z dnia 1 września 2022 r.*

**PROCEDURY**

**postępowania w sytuacjach kryzysowych**

**w Przedszkolu Gminnym w Rakowie**

Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego   
w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

**Cel główny:**

Wprowadzenie procedur w Przedszkolu Gminnym w Rakowie znajduje swoje uzasadnienie   
w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.   
W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostali członkowie personelu przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki   
są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać   
i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

**Sposób prezentacji procedur:**

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.  
2. Zapoznawanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami w sposób szczególny na pierwszych zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu w sekretariacie oraz na półkach z informacjami dla rodziców.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**Dokonywanie zmian w procedurach:**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci   
w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian mogą być również rodzice. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

**W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu   
na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są   
na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.**

**I. Procedura postępowania podczas przyprowadzania i odbierania dziecka   
z przedszkola.**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nieupoważnione posiadające pełną zdolność   
do czynności prawnych.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godz.700-900 Ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia   
u wychowawcy.

3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do szatni, rozebrać je i osobiście przekazać pod opiekę nauczyciela.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia jego stanu zdrowia.  
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.  
6. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.  
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko   
w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka   
z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy przed rozpoczęciem roku szkolnego.

8. Dopuszcza się upoważnienie rodzica do odbioru innej z rodziny lub otoczenia dziecka

za pośrednictwem dziennika elektronicznego w zakładce: Wiadomości.

9. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka   
z przedszkola.

10. W przypadku uzasadnionym Przedszkole może wydać dziecko na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.

11. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców. Cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie.

12. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

13. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

14. Ze względów sanitarnych, zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

**II. Procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci dowożonych autobusem szkolnym do przedszkola**

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przeprowadzania   
i odprowadzania z autobusu szkolnego, określenie odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2. Chęć dojazdu dziecka do przedszkola autobusem szkolnym musi być wyrażona oświadczeniem woli podpisanym przez rodziców.

3. Każdorazowe przyprowadzenie lub odprowadzenie dzieci powinno być poprzedzone sprawdzeniem liczby dzieci, które pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika do tego celu wyznaczonego.

4. Dzieci idące z autobusu szkolnego do przedszkola/z przedszkola do autobusu szkolnego powinny iść spokojnie i w parach.

5. Występuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków przez dzieci w drodze do/z autobusu szkolnego.

6. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci zobowiązani są w wyposażenie dzieci w plecaki.

**Przyprowadzanie dzieci**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które uczęszcza do Przedszkola Gminnego   
w Rakowie a jest dowożone do Przedszkola, są zobowiązani do odprowadzenia do autobusu   
i odbierania dziecka z autobusu szkolnego w godzinach przyjazdu wg planu dowozów   
i odwozów.

2. Odprowadzenia i odebrania dziecka może dokonać upoważniona przez rodzica/ prawnego opiekuna osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzic/prawny opiekun lub upoważniona przez niego osoba odprowadzają dziecko na przystanek autobusowy i oczekują z nim na przyjazd autobusu szkolnego. Następnie przekazują dziecko opiekunowi w autobusie, który przejmuje nad nim opiekę do momentu przyjazdu do przedszkola.

4. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym odbierane są przez pracownika przedszkola do tego celu wyznaczonego z przystanku autobusowego i przeprowadzone do przedszkola.

5. Pracownik do tego celu wyznaczony odprowadza dzieci do szatni, pomaga się im rozebrać   
i zmienić obuwie a następnie odprowadza do sali dydaktycznej i oddaje pod opiekę nauczycielowi danego oddziału.

6. Pracownik do tego celu wyznaczony jest odpowiedzialny za podpisanie listy dzieci , które danego dnia przyjechały do przedszkola autobusem szkolnym.

7. Przedszkole bierze odpowiedzialność za przywiezione do przedszkola dziecko w momencie przekazania go przez opiekuna w autobusie wyznaczonej przez dyrektora osobie.

**Odprowadzanie dzieci**

1. Pracownik do tego celu wyznaczony odbiera dzieci, kolejno z każdej sali, zgodnie z listą dojeżdżających o danej godzinie otrzymaną od nauczyciela, oraz zaktualizowaną co do frekwencji (codziennie w zeszycie) odprowadza do szatni, pomaga im się rozebrać i zmienić obuwie.

2. Osoba odbierająca dziecko z sali ma obowiązek poinformować nauczyciela pracującego   
w danej grupie o tym fakcie.

3. Dzieci odprowadzane są z przedszkola przez pracownika do tego celu wyznaczonego   
i przekazywane pod opiekę osoby sprawującej opiekę w autobusie.

4. Po dotarciu dziecka do miejscowości, w której mieszka rodzice/prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba odbiera dziecko z autobusu i odprowadza do domu.

5. Rodzice/prawni opiekunowie na okres uczęszczania dziecka do przedszkola, składają wychowawcy grupy pisemne oświadczenie, w którym wymieniają osoby upoważnione do odbioru dziecka podają ich imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa.

6. Za prawidłowość składanych oświadczeń odpowiadają wychowawcy grupy.

7. Wychowawcy grup dostarczają opiekunowi w autobusie szkolnym imienny wykaz osób, które są upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbierania dziecka z przystanku autobusowego. Kopię wykazu wraz z podpisem opiekuna w autobusie wychowawca grupy przechowuje w dokumentacji grupy.

8. Rodzice/prawni opiekunowie biorą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.

9. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele lub inni pracownicy do tego celu wyznaczeni.

**III. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko   
z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest   
w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.

2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.  
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.  
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka, dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa w przedszkolu.

6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.  
7. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.  
  
**IV. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.**

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

2. Dyrektor, lub pod jego nieobecność nauczyciel, zawiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka   
z przedszkola.

3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.  
4. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.  
5. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego   
w przedszkolu.

**V. Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.  
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.  
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**VI. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko pod opieką przedszkola uległo nieszczęśliwemu wypadkowi.**  
1. Nauczyciel:

– Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

–Współpracuje z Inspektorem BHP w celu spisania protokołu.

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

– Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

– Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.

– W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

– Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

·– Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący przedszkole, prokuratora i Kuratorium Oświaty.  
– Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.  
– Powiadomić zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

– Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

– Prowadzić rejestr wypadków.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom   
z zewnątrz.

6. Wszelkich informacji na temat wypadku udziela wyłącznie dyrektor przedszkola lub osoba bezpośrednio przez niego wyznaczona.

**VII. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej lub wszawicy.**

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej   
u dziecka.

2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

3. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.  
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

5. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.  
6. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

**VIII. Procedura postępowania podczas zabaw w przedszkolu, w ogrodzie, spacerów   
i organizowania wycieczek poza teren przedszkolny**

**Sala zajęć**

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki   
do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.

2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.

3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela lub osobę z personelu przedszkola.

4. Nauczyciel odnotowuje obecność dzieci w dzienniku zajęć przedszkola.

5. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje   
w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.  
6. Nauczyciel i pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak   
i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.  
7. Pomoc nauczyciela dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.  
8. Przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić odpowiednią opiekę   
i bezpieczeństwo również przez systematyczne kontrole prowadzone przez personel pomocniczy zabezpieczeń wejść do przedszkola.

9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł/ kodeksów postępowania warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: w budynku, na terenie szkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów/ kodeksów przez dzieci:

a) codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,  
b) każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. nie brania niczego od budzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej   
o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalanie się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę   
na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowanie się w zieleni i za urządzeniami, itp.).

c) podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę;

d) nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola,

10. Pomoc nauczyciela przebywając w sali przedszkolnej wykonuje zadania opiekuńcze. Przed   
i po zajęciach wietrzy salę, pomaga nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach.

11. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.

– W przedszkolu może być podany lek dziecku tylko i wyłącznie w przypadku potwierdzonym na piśmie przez lekarza przy schorzeniach przewlekłych i alergii. Sposób podawania leku oraz zgoda rodzica musi być przekazana dyrektorowi przedszkola.

12. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz   
(np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a także dyrektora.

13. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.  
14. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości   
w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

**Plac zabaw w ogrodzie/ teren szkolny**

1. Nauczyciel wdraża dzieci do bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie   
z zasadami bezpieczeństwa.

2. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu szkolnego.

3. Nauczyciel i pomoc nauczyciela zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw /teren szkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.  
4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie szkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.  
5. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie szkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.

6. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie szkolnym bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad tym.

7. Podczas pobytu kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie szkolnym w tym samym czasie, niedopuszczalnym jest gromadzenie się nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.

8. Nauczyciel i pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak   
i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.  
9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy   
i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.

10. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu opuszczają plac.

**Organizowanie wyjść, wycieczek**

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wyjść i wycieczek.

2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola.

3. Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego grupę jest zebranie pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w wycieczce.

4. Dyrektor akceptuje program i regulamin wycieczki.

5. Nauczyciel wypełnia kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym oraz dostarcza do dyrektora wydrukowaną kartę wycieczki.

6. Nauczyciel dostosowuje organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości   
i zainteresowań dzieci.

7. Nauczyciel zabiera ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.

8. Nauczyciel w chwili wypadku koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania.

9. Nauczyciel powinien bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.

10. Nauczyciel nie dopuszcza do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

11. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki i ściśle współpracować z organizatorem wycieczki.

**Organizowanie zajęć poza przedszkolem**

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

3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę   
w pobliskie tereny dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce: „Rejestr wyjść grupowych” odnotowując wyjście poza teren przedszkola wypełniając dane: dzień, miejsce, godzinę wyjścia z przedszkola i powrotu oraz liczbę dzieci.

4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.

5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela lub osoba z personelu przedszkola uczestnicząca w wyjściu. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.

6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci.

7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna osoba z personelu przedszkola lub szkoły wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

8. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.

9. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.

10. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki, dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.

11. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.  
12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.  
13. 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.

14. Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.

15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć    
w spacerze, wycieczce pieszej, a nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców   
o zaistniałej sytuacji.

16. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

**IX. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji**

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

2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.  
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić   
zgodnie z warunkami i organizacją ewakuacji określonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i w następujących etapach:

1) Ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie za pomocą ustnego komunikatu (rozesłanie gońców) lub innym dostępnym środkiem łączności np. tel. komórkowy

2) Zaalarmować straż pożarną.

3) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.

4) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.  
5) Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;

b) nakazuje dzieciom poruszać się spokojnie w parach trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/sprzątaczka, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;

c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.  
  
**X. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola**

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.  
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

– podanie celu wizyty, nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba, prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby, 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,

– 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.

**XI. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia fizycznego, emocjonalnego lub seksualnego dziecka oraz jego zaniedbywania.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola lub osobie przez niego wskazanej.

2. Dyrektor lub osoba wskazana przez niego wzywa opiekunów dziecka w celu poinformowania ich o podejrzeniu.

3. Nauczyciel grupy, do której dziecko uczęszcza sporządza opis sytuacji przedszkolnej   
i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i opiekunami oraz plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:  
- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;  
- wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;  
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W uzasadnionych przypadkach (np.: dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wychowawca bądź też inni pracownicy mający wiedzę   
o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Jednocześnie dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji organ prowadzący.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone   
w pkt. 4 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie   
w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę z zaleceniem współpracy   
z tymże nauczycielem, przy jego realizacji.

9. Dyrektor przedszkola informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji w tym przypadku prokuratura/policji, sądu opiekuńczego.

10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu opiekunów dziecka o uzasadnionym

podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka,   
a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę dołącza się do teczki indywidualnej dziecka.

14. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega tak samo jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez opiekunów dziecka z tym, że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka postępowanie przebiega zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

15. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje  
z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**XII. Procedura postępowania w wypadku zachowań agresywnych wśród dzieci**

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania przejawom agresji ze strony wychowanków.

2. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.

3. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.  
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.

5. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

6. Wychowawca przeprowadza (w innym dogodnym czasie) rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne i wskazuje możliwe do zastosowania środki przeciwdziałające tym zachowaniom zobowiązując jednocześnie rodziców do współpracy przekładającą się wymiernie na wyeliminowanie zachowań agresywnych. Ze spotkania należy sporządzić notatkę.

**XIV. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie placówki broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów**.

1. Pracownik przedszkola uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.

2. Powiadamia dyrektora przedszkola.

3. Dyrektor powiadamia Policję, stosując się do decyzji Policji o ewentualnej ewakuacji.

4. Informacji o zagrożeniu nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

**XV. Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika na teren placówki oświatowej**

1. Pracownik, który spostrzegł zagrożenie informuje niezwłocznie dyrektora.

2. Dyrektor powiadamia Policję, stosując się do decyzji Policji o ewentualnej ewakuacji.

3. Informacji o zagrożeniu nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

– zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,

– korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,

– po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

– zachowaj ciszę, spokój, rozwagę,

– udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,

– ostrzegaj o niebezpieczeństwie,

– w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci do innego wcześniej ustalonego obiektu.

3**.** Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

– zamknij drzwi,

– zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami,

– wyłącz wszystkie światła,

– wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,

– połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,

– nie otwieraj nikomu drzwi, służby ratownicze zrobią to same,

– zachowaj ciszę.

4. Jeżeli jest to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.

5. Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować   
w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone   
w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem błagaj o litość. Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, należy szybko o tym powiadomić dzwoniąc na numer 112.

**XVI. Procedura przyjmowania i rozpatrywani skarg i wniosków**

1. Prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola przysługuje:

– pracownikom przedszkola,

– rodzicom wychowanków,

2. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub   
w interesie społecznym bezpośrednio u dyrektora lub umieszczając je w „Skrzynce kontaktowej z Rodzicami” umieszczonej w korytarzu przedszkola.

**Postanowienia końcowe**

1. Do przestrzegania powyższych procedur są zobowiązani wszyscy, których w zależności   
od okoliczności one dotyczą.

2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję   
o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

3. Na zebraniu organizacyjnym rodzice/prawni opiekunowie są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

4. Treść procedur zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się