

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 6 „Mały Europejczyk” w GARWOLINIE
Ul. Olimpijska 6

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 6
„Mały Europejczyk”
ul. Olimpijska 6, 08-400 Garwolin
tel. 025/684 36 12
REGON: 710006757; NIP: 8261032405

ROK SZKOLNY 2018/2019

System Bezpieczeństwa w Przedszkolu

PODSTAWY PRAWNE

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zm.*
- *Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)*
- *Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) ze zm.*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) ze zm.*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2011 Nr 209, poz. 1245) ze zm.*
- *Statut przedszkola*

Budynek, wyposażenie, teren przedszkolny	3
Kontrole techniczne	4
Organizacja pracy.....	5
Wychowanie fizyczne, sport i turystyka	6
Zasady opieki oraz przyprowadzania odbierania dzieci z przedszkola	8
Zachowania trudne	11
Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola	12
Edukacja dla bezpieczeństwa.....	14
Procedura „Niebieskiej karty”	15
Postanowienia końcowe	16
Załączniki	17

Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

BUDYNEK, WYPOSAŻENIE PRZEDSZKOLA, TEREN PRZEDSZKOLNY

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji.
1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym.
2. Drogi ewakuacyjne oznaczają się w sposób wyraźny i trwały.
3. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
4. Na terenie przedszkola zapewnia się:
 - właściwe oświetlenie
 - równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu
 - instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej
 - wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci
5. Podczas koszenia trawy zabrania się przebywania z dziećmi na terenie placu przedszkolnego.
6. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
7. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię, lub być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.
8. W czasie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszczają się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
9. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób.
10. Zajęcia poza pomieszczeniami przedszkola nie mogą się odbywać w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione powyżej.
11. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
12. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
13. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
14. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
15. Sprzęt, z którego korzysta personel obsługowy jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
16. Stoliki i krzesła i inny sprzęt są dostosowane do wzrostu dzieci.
17. Sprzęt i wyposażenie przedszkola muszą posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.
18. Urządzenia w ogrodzie przedszkolnym oraz gotowość całego ogrodu do pobytu dzieci powinna być codziennie sprawdzana przez pracownika przedszkola.
19. Kuchnia powinna być utrzymana w czystości oraz wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany.

20. Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia.
21. Sale zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub spaceru, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych.
22. Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem np. kuchnia, magazyny, pomieszczenia techniczne.
23. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
24. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor lub wicedyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
25. Dyrektor lub wicedyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
 - jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
 - Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
26. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
27. Na terenie budynku przedszkola znajdują się apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
28. Wszyscy nauczyciele w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
29. Dyrektor lub wicedyrektor przedszkola organizuje okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.
30. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.
31. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

KONTROLE TECHNICZNE

1. Przynajmniej raz w roku dyrektor lub wicedyrektor dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki, szczególnie jeśli przerwa w funkcjonowaniu przedszkola wynosi co najmniej 2 tygodnie.
2. Dyrektor lub wicedyrektor powinien sprawdzić przede wszystkim:
 - stan zewnętrzny budynku – elewacja, dach, rynny, gzymsy, kominy, schody wejściowe, barierki, oświetlenie nad wyjściami ewakuacyjnymi;
 - korytarze, schody – ewentualne ubytki, balustrady, oznaczenia dróg ewakuacyjnych, umocowanie chodników;

- sale pobytu dzieci – wyposażenie i zabawki, oświetlenie, dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci , ogrzewanie - osłonięcia kaloryferów;
 - sale zajęć ruchowych – sprzęt;
 - łazienki - stan urządzeń;
 - strych;
 - piwnice;
 - magazyny;
 - zaplecze kuchenne;
 - oświetlenie;
 - instalacje elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe;
3. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole.
 4. Terminy wymaganych kontroli specjalistycznych instalacji:
 - Odgromowa – nie rzadziej niż raz na 5 lat
 - Elektryczna – raz w roku
 - Gaśnice – zgodnie z zaleceniem producenta
 - Gazowa – raz w roku

ORGANIZACJA PRACY

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
 - 2) Zajęcia obowiązkowe
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
 - c) spacery
 - d) wycieczki
 - e) uroczystości przedszkolne
 - 3) Sytuacje okolicznościowe

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane i kierowane przez nauczyciela są każdego dnia zróżnicowane i zakładają aktywność każdego dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Ramowy rozkład dnia powinien uwzględniać realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych dzieci powinien uwzględniać:
 - różnorodność form i metod w pracy
 - różnicowanie zajęć w każdym dniu
9. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, spacer i zabawy na świeżym powietrzu.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
3. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci, są mocowane na stałe.
6. Stan techniczny urządzeń oraz sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
7. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy lub korzystać z zabawek ogrodowych tylko wtedy, jeśli obok czuwa i asekuruje dziecko nauczyciel lub inna osoba wspomagająca w opiece nad dziećmi.
9. Podczas pobytu na placu zabaw brama wejściowa jest zamknięta na klucz.
10. Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci.

10. Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci.
11. Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
12. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
13. Przedszkole może organizować wycieczki.
 - a) Turystyczno-krajoznawcze - wyjazdowe
 - b) Programowe – związane z realizacją programu np. na pocztę, do biblioteki, do sklepu, itp. – piesze lub wyjazdowe
 - c) Imprezy wyjazdowe np. do kina, teatru, jednodniowy biwak, itp.
14. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym. Dzieci i rodzice muszą być powiadomieni o:
 - a) Celu wycieczki
 - b) Trasie wycieczki
 - c) Harmonogramie
 - d) Regulaminie wycieczki
15. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole musi być zgłoszony na druku „karta wycieczki”. Zawiera listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor.
16. Najpóźniej - dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę.
17. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
18. Dyrektor lub wicedyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
19. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora lub wicedyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
18. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,

- d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje transport i wyżywienie,
 - h) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - i) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
19. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora, inna pełnoletnia osoba.
20. Opiekun w szczególności:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi (ilość opiekunów zależy od stanu psychofizycznego dziecka w danej grupie)
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
21. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
22. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
23. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
24. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki
25. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
26. Dyrektor może upoważnić osobę do współdziałania z biurem podróży w zakresie organizowania wycieczki.

- Ciepło, okazywanie jak ważne jest dziecko
- Okazywanie zaufania i aktywne słuchanie
- Poświęcanie dziecku jak najwięcej czasu
- Indywidualne postrzeganie jego potrzeb i możliwości
- Okazywanie wiary w możliwości, budowanie poczucia wartości
- Chwalenie, nagradzanie i docenianie dziecka za zaangażowanie się i wysiłek
- Zapewnienie dziecka, że może liczyć na wsparcie i pomoc w każdej sytuacji
- Równe prawa i obowiązki dla wszystkich dzieci

3. W relacjach z dzieckiem ważna jest:

- Kontrolowana swoboda w działaniach i poznawaniu świata przez dziecko
- Wiedza, co dziecko lubi, a czego nie lubi, co sprawia mu radość, a czego się boi
- Nie zmuszanie dziecka do niczego
- Nauka samodzielności
- Prawa i obowiązki dla dziecka
- Granice i jasne zasady
- Konsekwencja

4 W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
- Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innego, pomocy nauczyciela;
- Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
- W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
- Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
- Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
- W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
- Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;

2. O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica dziecka;

- W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
 - Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;
2. O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica dziecka;
 3. Dziecko wydaje nauczyciel rodzicom lub osobie pełnoletniej, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego.
 4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 5. Wydanie dziecka następuje w momencie ustnej informacji osoby odbierającej o zabraniu dziecka do domu. Nauczyciel wypuszcza dziecko do szatni i od tego momentu przestaje sprawować opiekę nad tym dzieckiem – odpowiedzialność przejmuje osoba odbierająca dziecko z przedszkola;
 6. Specjaliści oraz instruktorzy zajęć dodatkowych odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzone ich opiece na zasadach określonych dla nauczycieli i opisanych powyżej. Podczas wyjść poza budynek przedszkola mogą wspomagać nauczycieli w opiece nad grupą przedszkolną.
 7. Pomoc nauczyciela wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.
 8. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzający i odbierający dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 9. Rodzice osobiście powierzają i bezpośrednio oddają dziecko pod opiekę nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Przedszkole nie gwarantuje opieki nad dziećmi, które nie są oddawane pod opiekę nauczyciela przez rodziców (opiekunów), ale rano od bramy przedszkola same udają się w kierunku budynku przedszkola. Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzania dziecka na salę i oddania pod opiekę nauczyciela.
 10. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

11. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
12. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
13. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby prze nich upoważnione (które ukończyły 18 rok życia).
14. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
15. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
16. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
17. Rodzice dzieci, wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka.
18. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
19. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej (załącznik 2). Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
20. Nauczyciel 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. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę pełnoletnią. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

21. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
22. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do szatni. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmują rodzice lub inne osoby odbierające dziecko.
23. W czasie, 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.
24. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
25. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej -za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 9.00, odbieranie trwa do godz.17.00 .
26. Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby pełnoletnie.
27. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
28. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisarjatu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
29. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
30. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki.
31. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
32. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do

szatni. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmują rodzice lub inne osoby odbierające dziecko.

33. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
34. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
35. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
36. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 9.00, odbieranie trwa do godz.17.00
37. Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.

ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI

1. Nauczyciele tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem;
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą kadry pedagogicznej. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Dzieci uczestniczą w ocenie zachowań bohaterów literackich i teatralnych, uzasadniają swoje oceny;
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Dzieci uczestniczą w ocenie zachowań bohaterów literackich i teatralnych, uzasadniają swoje oceny;
4. Proces wychowawczy wspomagany jest tekstami literackimi, bajko terapią i formami teatralnymi.
5. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania emocji i radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie, zachęcają do wyzwań i podejmowania zadań.

6. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawiera się umowy dotyczące zachowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy grupowe, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane;
7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości;
8. Nauczyciele stosują metody wychowawcze zapewniające oczekiwane rezultaty oraz niwelowanie zachowań niepożądanych:
 - własnego przykładu,
 - wzory wychowawcze z literatury, teatralne
 - Bajko terapia – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksacja
 - Organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczą współpracy w parach i małych grupach
 - System nagród i kar
 - Komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba)
 - Techniki asertywne
 - Aktywne słuchanie
 - inne
9. W grupach dzieci 5 i 6 I realizowany jest dodatkowo przez psychologa program „Przyjaciele Zippiego” wspierający rozwój emocjonalno społeczny dziecka;
10. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniu rodzice są informowani o ww. działaniach wychowawczych przedszkola, mają możliwość dialogu na temat planowego procesu wychowawczego w przedszkolu.
11. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.
12. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:
 - Rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - Doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania;
 - Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - Obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - Obserwacja zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych);

- Ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami, psychologiem i dyrektorem;
 - Podjęcie ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
 - Założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanых.
13. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, psychologiem oraz dyrektorem.
14. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

15.

WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA

1. Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) Dyrektora lub wicedyrektora
 - b) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - c) pracownika służby BHP,
 - d) organ prowadzący,
 - e) radę rodziców,
 - f) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - g) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
3. Zawiadomień, o których mowa w punktach a-g, dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
5. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.
6. Członków zespołu powołuje dyrektor.
7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
8. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.

9. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w punkcie 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie BHP.
10. Jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć wszystkie osoby wymienione w punkcie 8, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie BHP.
11. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
12. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
13. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
14. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - a) poszkodowanego pełnoletniego,
 - b) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
16. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
18. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
19. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.
20. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w punkcie 15. mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
21. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
22. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
23. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
24. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
25. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych sytuacjach edukacyjnych.
2. Zdrowie fizyczne - nauczyciele dążą do osiągnięcia przez dzieci kompetencji:
 - przestrzeganie zasad ustalonych dla korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i sztuców,
 - przestrzeganie zasad korzystania z zabawek i urządzeń na placu zabaw,
 - przestrzeganie i rozumienie konieczności powiadomienia nauczyciela o uszkodzonych zabawkach i sprzęcie,
 - przestrzeganie zasad poruszania się po pomieszczeniach przedszkolnych,
 - znajomość zasad zachowania się w miejscach publicznych np. w parku, na ulicy,
 - poznanie zagrożeń w najbliższym otoczeniu
 - przestrzeganie zakazu zabawy lekarskami i środkami chemicznymi
 - przestrzeganie zakazu samowolnego korzystania z urządzeń elektrycznych i ognia
 - przestrzeganie zakazu zabawy na jezdni,
 - przestrzeganie zakazu samowolnego oddalania się,
 - przestrzeganie zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami,
 - przestrzeganie zakazu bawienia się na zamrzniętych naturalnych zbiornikach wodnych,
 - przestrzeganie zakazu kąpania się bez nadzoru dorosłych,
 - przestrzeganie zakazu zbliżania się do maszyn i urządzeń /np. rolniczych, budowlanych/
 - zachowanie ostrożności wobec nieznanymi zwierząt i roślin,
 - zachowanie ostrożności wobec nieznajomych
 - przestrzeganie zasad zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Procedurę „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy rodzinie
5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”
6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego

7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.
8. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.
9. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
11. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
 - c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
 - f) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
13. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. System obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola od dnia 01.09.2018 r.
2. System wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 6
"Mały Europejczyk"
w Gorzowie
mgr *Renata Wajczyńska*
Podpis dyrektora