

# **PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI**

## **W PRZEDSZKOLU NR 6 IM. PRZYJACIÓŁ KUBUSIA PUCHATKA W RAWICZU**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz.U. z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z późn. zm.).
4. Statut Przedszkola nr 6 w Rawiczu im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka”.
5. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

### **II. CEL PROCEDUR**

Celem niniejszych procedur jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, ochrony ich zdrowia i życia oraz ujednolicenie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, nadzwyczajnych i kryzysowych.

Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do placówki.

### **III. ZASADY OGÓLNE**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu jego przekazania pracownikowi placówki do momentu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do działania zgodnie z zasadą należytej staranności oraz dobra dziecka.
3. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje dyrektor przedszkola lub osoba go zastępująca, kierując się bezpieczeństwem dziecka.
4. Każde zdarzenie nadzwyczajne podlega dokumentacji.

## **SPIS PROCEDUR**

- I. Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci
- II. Procedura w przypadku nieodebrania dziecka
- III. Procedura w przypadku podejrzenia nietrzeźwości osoby odbierającej
- IV. Procedura postępowania z dzieckiem agresywnym
- V. Procedura w sytuacji konfliktu rodziców
- VI. Procedura wypadku dziecka
- VII. Procedura zachorowania dziecka

## **I. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI**

### **1. Przyprowadzanie dziecka**

- 1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby pisemnie upoważnione.
- 2. Dziecko należy przekazać bezpośrednio pracownikowi w holu przedszkola.
- 3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko do momentu jego przekazania pracownikowi.
- 4. Zaleca się nieprzyprowadzanie dzieci z objawami choroby zakaźnej lub uniemożliwiającymi udział w zajęciach.
- 5. Personel może odmówić przyjęcia dziecka w przypadku wyraźnych objawów chorobowych i zobowiązuje rodzica do konsultacji lekarskiej.

### **2. Odbiór dziecka**

- 1. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez:
  - rodziców/opiekunów prawnych,
  - osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
- 2. Osoba odbierająca dziecko musi być zdolna do zapewnienia mu bezpieczeństwa.
- 3. Pracownik ma prawo zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko.
- 4. W przypadku wątpliwości co do tożsamości lub upoważnienia dziecka nie wydaje się do czasu wyjaśnienia sytuacji z rodzicem lub dyrektorem.
- 5. Zmiany dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka mogą być zgłaszane przez rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej lub w systemie elektronicznym.

6. Wszelkie zmiany w zakresie osób upoważnionych są dokonywane poprzez aktualizację istniejącego formularza upoważnień.
7. Każda zmiana musi zawierać:
  - datę dokonania zmiany,
  - dane osoby dodawanej lub wykreślanej,
  - podpis rodzica/opiekuna prawnego,
  - podpis pracownika przyjmującego zmianę.
8. Zmiany są wprowadzane w sposób umożliwiający odtworzenie historii upoważnień, bez usuwania wcześniejszych wpisów.
9. Przedszkole nie wydaje dziecka na podstawie zgłoszeń telefonicznych.

## **II. PROCEDURA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA**

1. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami i osobami upoważnionymi.
2. Informuje dyrektora.
3. Zapewnia dziecku opiekę.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia odbioru dziecka dyrektor może powiadomić Policję.
5. Zdarzenie jest dokumentowane.

## **III. PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA NIETRZEŻWOŚCI**

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, pracownik odmawia wydania dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną.
3. W razie potrzeby informowany jest dyrektor oraz Policja.
4. Dziecko pozostaje pod opieką przedszkola.
5. Sporządzana jest notatka służbowa.
6. W przypadku powtarzających się sytuacji dyrektor informuje właściwe Centrum Usług Społecznych oraz Sąd Rodzinny.

#### **IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM AGRESYWNYM**

1. Należy natychmiast przerwać zachowanie agresywne.
2. Zapewnić bezpieczeństwo innym dzieciom.
3. Stosować spokojne i stanowcze komunikaty.
4. Sporządzić notatkę służbową.
5. Poinformować rodziców.
6. W przypadku powtarzających się sytuacji – konsultacja psychologa i działania wspólne z rodzicami.

#### **V. PROCEDURA W SYTUACJI KONFLIKTU RODZICÓW**

1. Przedszkole respektuje władzę rodzicielską obojga rodziców, o ile sąd nie postanowi inaczej.
2. W przypadku przedstawienia orzeczenia sądu lub zabezpieczenia – stosuje się jego treść.
3. Pracownik nie rozstrzyga sporów między rodzicami.
4. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa wzywana jest Policja.
5. Zdarzenia są dokumentowane.

#### **VI. PROCEDURA WYPADKU DZIECKA**

1. Pracownik udziela pierwszej pomocy.
2. W razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe (112).
3. Informuje dyrektora i rodziców.
4. Zabezpiecza miejsce zdarzenia.
5. Sporządza dokumentację powypadkową (karta wypadku).

#### **VII. PROCEDURA ZACHOROWANIA DZIECKA**

1. Dziecko zostaje odizolowane od grupy (jeśli to możliwe).
2. Nauczyciel informuje rodziców.

3. Dziecko powinno zostać odebrane przez rodzica.
4. W razie pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie.
5. Zdarzenie jest dokumentowane.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedury są dostępne dla pracowników i rodziców w siedzibie przedszkola.
2. Rodzice są informowani o ich treści na początku roku szkolnego.
3. Zmiany w procedurach wprowadza dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wszystkie działania pracowników muszą być zgodne z nadrzędną zasadą dobra dziecka i jego bezpieczeństwa.

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**Data:** .....

**Godzina:** .....

**Miejsce:** Przedszkole nr 6 w Rawiczu

**Uczestnicy zdarzenia:**

.....

**Przebieg zdarzenia:**

W dniu ..... o godzinie ..... po odbiór dziecka stawił(a) się

.....

Na podstawie obserwacji pracownik uznał, że zachowanie tej osoby wskazywało na stan mogący uniemożliwić zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.

Odmówiono wydania dziecka i poinformowano dyrektora.

Podjęto próbę kontaktu z inną osobą upoważnioną: .....

Dziecko zostało odebrane o godzinie: .....

**Uwagi:**

.....

**Podpis sporządzającego:**

.....