

# **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE**

## **w Publicznym Przedszkolu Nr 6 Stokrotka” w Walczu**

Podstawa prawna zapewniająca bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu :

Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Z 1997r. Nr 78 poz. 483 – art. 72).

Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 256 z 2004r. poz. 2572 ze zmianami).

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z1991r. Nr 120 poz. 526).

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69).

**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** – przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

**II PROCEDURA** – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowujący się agresywnie, który nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

**III PROCEDURA** – dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

**IV PROCEDURA** – dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

**V PROCEDURA** – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

**VI PROCEDURA** – postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej.

**VII PROCEDURA** – dotycząca zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

**VIII PROCEDURA** – dotyczy postępowania w sytuacji zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji

**IX PROCEDURA** – dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

**X PROCEDURA** – dotycząca przyjmowania i rozpatrywania wniosków i skarg

## ***Procedura Próbnego ewakuacji w 9 krokach - P6 „Stokrotka”***

**Podczas treningu ewakuacyjnego należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną w placówce procedurą.**

**Krok 1** Dyrektor przedszkola zapoznaje wszystkich pracowników oraz dzieci przedszkola z zasadami ewakuacji obowiązującymi w placówce.

**Krok 2** Przed próbną ewakuacją dyrektor przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz dzieciom procedurę ewakuacji P 6 „Stokrotka”.

**Krok 3** Raz w roku najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący placówkę o terminie przeprowadzenia próbnego ewakuacji.

**Krok 4** Osoba wyznaczona przez dyrektora włącza stoper i używa odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji.

**Krok 5** Wszystkie osoby znajdujące się w budynkach przedszkolnych opuszczają pomieszczenia we właściwym porządku.

**Krok 6** Obowiązki każdego nauczyciela podczas treningu:

- nauczyciel zabiera dziennik grupowy znajdujący się w sali lub w wyznaczonym miejscu,
- ustawia i przelicza dzieci, bezpiecznie wyprowadza z budynku zgodnie z drogą ewakuacyjną
- zapewnia dzieciom bezpieczeństwo przelicza ponownie i przygotowuje się do raportu.

**Krok 7** Wyznaczone osoby – intendent i dyrektor wnoszą pieczętki przedszkolne (- pieczętki wnoszą osoby, które są za nie odpowiedzialne.)

**Krok 8** Dyrektor placówki nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej dzieci w grupach, doprowadzonych w wyznaczone miejsce wcześniej ustalone (sala gimnastyczna, lub plac zabaw w zależności od warunków pogodowych).

**Krok 9** Dyrektor sprawdza czas mierzony stoperem, wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnego, omawia, wyciąga wnioski i porównuje w celu udoskonalenia i poprawy bezpieczeństwa.

---

## **I PROCEDURA – przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go.
3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie zadeklarowanym w umowie
4. o świadczenie usług przedszkolnych.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do sali i przekazać pod opiekę nauczyciela.
6. 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 stanu zdrowia.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
8. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
9. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
10. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
11. 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 na początku roku szkolnego.
12. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciel i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
13. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.

14. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 16, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców

**II PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowujący się agresywnie, który 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 „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzeni 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 i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

### III PROCEDURA – dotyczy przypadku, 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 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. Po konsultacji z policją Dyrektor lub nauczyciel może:
  - podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),
  - zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

### IV PROCEDURA – dotyczy 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, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

#### **V PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek**

##### **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.
- Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

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.
- Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

- Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku, sporządzić protokół powypadkowy.
  - Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczy niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- Prowadzić rejestr wypadków. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

#### **VI PROCEDURA – postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej.**

- Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
- Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
- **Personel** obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi.
- Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

## VII PROCEDURA – dotycząca zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

Sala zajęć:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.
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 i niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela powinna zadbać o wywietrzenie Sali.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
8. Pomoc nauczyciela dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.



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

- **codziennie** przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,
- **každorazowo** przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego, nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, itp.).
- 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/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę.
- nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola,

10. **Pomoce nauczyciela przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze.** Po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach.

11. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela czynności porządkowych w pomieszczeniach dodatkowych innych niż sala danej grupy **každorazowo uzgadniany jest z nauczycielem.**

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

13. 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 w przypadku braku kontaktu - z lekarzem.

14. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

15. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio **zabezpieczonych** przed dostępem dzieci.
16. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

### **Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (religii, jęz. angielskiego, gimn. korekcyjnej, logopeda, itp)
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy, nad którą sprawuje opiekę.
3. **Niedopuszczalne** jest podczas zajęć dodatkowych **pozostawienie dzieci bez opieki**.
4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy odprowadzają dzieci do ich grup.
5. W przypadku odwołania zajęć dodatkowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela dzieci pozostają pod opieką nauczycieli w swoich grupach.

### **Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego.

3. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez konserwatora / pomoc nauczyciela. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia.
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego.
5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela / pracownik prac lekkich zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw /teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając **tylko** pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela .
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela , pracownik prac lekkich wszyscy **zobowiązani są również** do sprawowania opieki nad dziećmi.
9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel, pomoc nauczyciela ma obowiązek czuwać nad tym.
10. Nauczyciel i pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga jest skupiona **wyłącznie** na powierzonych ich opiece dzieciach.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny by zaopatrzone w nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.

12. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela zamyka kolumnę.

### **W przypadku organizowania wycieczki:**

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek, wyjść grupowych i spacerów, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem Przedszkola na 2 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
  - zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce / informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
  - sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi co najmniej na 5 dni przed planowaną wycieczką,
  - zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
  - powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
  - dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy, oraz zaopatrzyć dzieci w znaczki odblaskowe,
  - czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
  - w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
  - bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy I innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

- nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

12. 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,
- stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
- dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
- zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
- przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
- zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

14. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

15. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie.

### **W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem**

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.
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 spektakl, wystawę, spacer, wycieczkę dokonuje wpisu do **ewidencji** wyjść poza teren przedszkola wypełniając dane: dzień, formę oraz liczbę dzieci, potwierdza wpis podpisem.
4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.

4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.
5. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci (n-ciel, pomoc.).
6. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w spacerze ,wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela , wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.
7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
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 powinny by ubrane w kamizelki odblaskowe lub posiadać znaczki odblaskowe,
15. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
16. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
17. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

## VIII PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji

1. W sytuacji wystąpienia pożaru ( lub innego zagrożenia) decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia 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 w następujących etapach:
  - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
  - Zaalarmować straż pożarną.
  - Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
  - Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
  - Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
  - nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
  - nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
  - nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

## **IX PROCEDURA – dotycząca 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, prowadzi ją do właściwej 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, 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.

## **X PROCEDURA – dotycząca przyjmowania i rozpatrywania wniosków i skarg**

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO (tekst jednolity Dz.U. nr 9, poz. 26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980 r.),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5, poz. 46 z 2002 r.)

### **Rozdział I: sprawy ogólne:**

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola nr 6 w Wałczu:

- ✓ pracownikom przedszkola,
- ✓ rodzicom wychowanków,
- ✓ Radzie Rodziców przy Przedszkolu nr 6 w Wałczu.

Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.

Dyrektor Przedszkola jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.

### **Przedmiotem skargi może być:**



1. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych przedszkola,
2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Jeżeli Dyrektor Przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

Dyrektor Przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział II: wnioski**

1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
  - a. usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
  - b. zapobiegania nadużyciom,
  - c. polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
2. Wnioski składane są do Dyrektora Przedszkola.

## **Rozdział III: przyjmowanie skarg i wniosków**

W Przedszkolu Nr 13 w Lublinie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się wyłącznie Dyrektor lub osoba wyznaczona.

Informacja o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola.

Skargi i wnioski składane w Przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii Przedszkola.

Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor Przedszkola. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, Dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół dyrektora powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.

## **Rozdział IV: rozpatrywanie skarg i wniosków**

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba, że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor Przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:

- Rady Pedagogicznej
- Rady Rodziców
- Pracowników administracyjno-usługowych przedszkola innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

## **Rozdział V: postanowienia końcowe**

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola.

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.