



**Przedszkole Nr 3  
im. Kubusia Puchatka w Gryfinie  
ul. Krasieńskiego 29  
74 – 101 Gryfino  
tel. ( fax.) 91-416 – 22 - 38**

**ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI  
NAD DZIEĆMI  
W PRZEDSZKOLU NR 3  
IM. KUBUSIA PUCHATKA  
W GRYFINIE**

## **Podstawa prawna :**

- Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989r.
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków , jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej , a także zasad jego organizowania i nadzorowania .
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 września 2001 r, w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
- Statut Przedszkola Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Gryfinie



# Przedszkole w swoich działaniach bierze pod uwagę i bezwzględnie przestrzega Praw Dziecka

## *Prawa dziecka*

Dnia 20 listopada 1989 roku Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych uchwaliło Konwencję o Prawach Dziecka. Z chwilą jej ratyfikowania przez dwadzieścia państw, weszła ona w życie 2 września 1990 r. w Polsce zaczęła obowiązywać od 7 lipca 1991 roku. Konwencja jest jedynym, uniwersalnym dokumentem, ustanawiającym status dziecka na następujących założeniach:

- *Dziecko jest samodzielnym podmiotem* – ze względu na niedojrzałość fizyczną oraz psychiczną wymaga opieki i ochrony prawnej,
- *Dziecko wymaga poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności,*
- *Rodzina jest najlepszym środowiskiem wychowania dziecka,*
- *Państwo ma wspierać rodzinę a nie ją wyręczać*

Konwencja praw dziecka ustanawia normy postępowania wobec dziecka, zawiera więc pełny katalog praw dziecka:

### **Prawa i wolności osobiste:**

- **Prawo do życia i rozwoju** – dorośli mają obowiązek zapewnienia dziecku jak najlepszych warunków do życia i rozwoju,
- **Prawo do identyczności** – znaczy to tyle, iż dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność, jak również przestrzegać nietykalności osobistej,
- **Prawo do swobody myśli, sumienia, wyznania** – każde dziecko może swobodnie wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem,
- **Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dotyczących dziecka w postępowaniu administracyjnym i sądowym** – to oznacza, że przedstawiciele organów administracyjno-sądowych mają obowiązek wysłuchać dziecka w sprawach, które go dotyczą,
- **Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej**, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa- nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie i psychicznie, ani go poniżać.

### **Prawa socjalne:**

- **Prawo do ochrony zdrowia** – dorośli mają obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
- **Prawo do wypoczynku i czasu wolnego** – dorośli, w tym personel przedszkola mają obowiązek organizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny związany z decyzjami dziecka, jak go wykorzystać. Istotne jest także, aby przedszkolak mógł wypocząć.

## **Prawa kulturalne:**

- **Prawo do korzystania z dóbr kultury**- dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju,
- **Prawo do informacji** – dziecko ma prawo do poznawania i korzystania z nich , a zadaniem dorosłego w tym przypadku jest selekcja informacji dostosowana do wieku i możliwości intelektualnych dziecka ,
- **Prawo do znajomości swoich praw** – dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw .dzieci powinny mieć ich świadomość i umieć z nich korzystać.

*W procesie tworzenia systemu ochrony praw dziecka kierowano się różnymi zasadami i prawami , również tymi , które są istotne w funkcjonowaniu placówek przedszkolnych , zajmujących się opieką i wychowaniem dziecka . Są to :*

1. ***Zasada dobra dziecka** – według niej wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka .*
2. ***Zasada równości** – oznaczająca , że wszystkie dzieci , niezależnie od płci , koloru skóry , narodowości , mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.*

## Ważne kontakty

Komitet Ochrony Praw Dziecka  
Zarząd Krajowy  
Ul. Flory 7 , 00-586 Warszawa  
Tel.0-22-848-24-24, 0-22-626-94-21  
[www.kopd.pl](http://www.kopd.pl), e-mail: [kopd@kopd.pl](mailto:kopd@kopd.pl)

Ogólnopolskie Forum na Rzecz Praw dziecka  
Ul.Brodzińskiego 8,30-506 Kraków  
Tel/fax 012-642-12-30  
[www.fpd.free.ngo.pl](http://www.fpd.free.ngo.pl)  
e-mail: [fpd@free.ngo.pl](mailto:fpd@free.ngo.pl)

Telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej  
Tel.068-325-08-63- czynny całą dobę



## **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

**Dbą o bezpieczne , higieniczne i estetyczne warunki pobytu dzieci w Przedszkolu , a w szczególności :**

- zabezpieczenie przeciwpożarowe placówki (wyposażenie w sprzęt przeciwpożarowy ,oznakowanie dróg ewakuacyjnych ,szkolenia itp.)
- dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (konstrukcji budynku, stolarki, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarza ,schodów, ogrodzenia) i instalacji (elektrycznej , gazowej , grzewczej ,wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej, kotłowni ,hydroforni)
- prawidłową ,zgodną z przepisami organizację pracy w placówce sprzyjającą bezpieczeństwu , prawidłowemu rozwojowi , zdrowiu fizycznemu i psychicznemu dziecka
- prawidłowe żywienie ( poprawnie układane jadłospisy , sprzyjanie zdrowym nawykom żywieniowym )
- aktywne działania prozdrowotne

**W WYKONYWANIU SWOICH ZADAŃ DYREKTOR  
PLACÓWKI WSPÓŁPRACUJE Z RADĄ  
RODZICÓW,RADĄ PEDAGOGICZNĄ ORAZ  
ODPOWIEDNIMI ORGANAMI.**

## **NAUCZYCIELE**

**Podejmując się opieki nad dzieckiem zdają sobie sprawę z odpowiedzialności za jego zdrowie i życie.**

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest dodatkowa osoba, jako pomoc nauczycielki.
3. Podczas zabaw i zajęć w sali, w czasie odpoczynku lub przebywania dzieci na powietrzu nauczyciela ma obowiązek cały czas czuwać nad bezpieczeństwem powierzonych jej dzieci.



4. W razie obserwowanej niedyspozycji dziecka należy niezwłocznie powiadomić rodziców dziecka oraz dyrektora przedszkola.
5. W przypadku sytuacji wskazującej na zaistnienie wypadku dziecka nauczyciel zobowiązany jest:
  - udzielić natychmiastowej pomocy dziecku
  - niezwłocznie powiadomić o wypadku dyrektora przedszkola , rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka ,
  - zbadać okoliczności wypadku oraz sporządzić dokumentację wypadkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi obowiązującymi w placówce,
  - zarejestrować zdarzenie w ZESZYCIE EWIDENCJI WYPADKÓW ( imię i nazwisko dziecka ,data i rodzaj wypadku, miejsce wypadku i rodzaj zajęć ,rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała , okoliczność wypadku , sposób udzielonej pomocy ,środki zapobiegawcze ,sposób poinformowania opiekunów ,potwierdzony podpisem opiekuna ,podpis nauczyciela )
6. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprawdzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub upoważnionej osobie.
7. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym z rodzicami poinformować należy o zasadach przyprawdzania i odbioru dzieci.
8. Założyć teczkę: „Osoby uprawnione do odbioru dziecka z przedszkola w grupie...”.
9. Kserokopie oświadczeń od rodziców w razie potrzeby należy przekazać nauczycielce dyżurującej.
10. Nauczyciel przy odbiorze dziecka przez osobę upoważnioną zobowiązany jest sprawdzić informację podaną w oświadczeniu przez rodziców o osobie odbierającej dziecko.

11. W sytuacjach budzących wątpliwości należy skontaktować się z rodzicami dziecka.
12. Przed wyjściem na polankę przedszkolną teren powinien być przez nauczyciela sprawdzony, zabezpieczony i zamknięty.
13. Organizując spacer, wycieczki poza teren przedszkola należy pamiętać o:
  - dobrej i przemyślanej organizacji,
  - przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa,
  - atmosferze spokoju i akceptacji,
  - możliwościach percepcyjnych i psychofizycznych dziecka,
  - warunkach estetycznych i edukacyjnych,
  - współpracy z rodzicami

Załącznikiem do niniejszego dokumentu jest Regulamin spacerów i wycieczek w Przedszkolu Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Gryfinie oraz Procedura Przyrowadzania i odbierania dzieci.

## **RODZICE**

1. Do przedszkola dzieci przyrowadzane są pod opieką rodziców/prawnych opiekunów.
2. Osoby przyrowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
  - rozebrać dziecko w szatni,
  - osobiście przekazać dziecko danej grupie do której uczęszcza lub przekazać osobiście nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, np. wejście przed budynkiem, szatnia, pozostawienie przed salą zajęć itp.
4. **Odbieranie dzieci z przedszkola.**
  - a) dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

- b) Osoby wyżej wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru od nauczyciela danej grupy lub nauczyciela dyżurującego.
- c) W przypadku odbierania dziecka z przedszkolnego placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
- d) Rodzice/prawni opiekunowie na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach upoważniających do odbioru dziecka z przedszkola.
- e) Osobą upoważnioną do odebrania dziecka z przedszkola jest osoba pełnoletnia lub rodzeństwo powyżej trzynastego roku życia.
- f) W przypadku odebrania dziecka w danym dniu przez osobę nie wymienioną w oświadczeniu, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest poinformować nauczyciela – podając dane osoby – w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub w dniu poprzedzającym.
- g) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- h) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
- i) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualny telefon kontaktowy.

# REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

## I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Gryfinie przy współpracy z rodzicami.
2. Przy organizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
  - spaceru,
  - krótkie wycieczki,
  - wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
  - wycieczki kulturalno-oświatowe
5. Ustalenie harmonogramu wycieczek na dany rok szkolny (stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu).
6. Uczestnicy wycieczek to:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych lub – w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru – tylko dzieci z grupy starszej;
  - opiekunowie ( wg obowiązujących przepisów) – „ w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób” (np. nauczyciele, przedszkola lub rodzice).
7. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator ,ewentualnie w porozumieniu z rodzicami.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
9. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę

uczestników wycieczki oraz „Oświadczenie – deklarację” w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki.

10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo– turystycznych ( dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych ( rodzice, prawni opiekunowie).

11. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

12. Organizując spacer i wycieczki:

- zapoznajemy dzieci z miejscem celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
- przestrzegamy normy kulturalnego zachowania w stosunku do współuczestników wycieczki;
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
- dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
- zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
- zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

13. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

## **II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki ( karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki )
4. Jeżeli zachodzą ku temu przesłanki zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o planowanej wycieczce.

## **III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz w apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

## **IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.  
Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

2. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

## **V. ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

1. Dzieci (głównie starsze) biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody (np. las).
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
11. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
  - zabierać własnego prowiantu, napojów i słodyczy,
  - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
  - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
  - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

*Przy opracowywaniu niniejszego dokumentu wzięto pod uwagę dane wynikające z debaty oświatowej po zewnętrznym mierzeniu jakości pracy przedszkola(2004) oraz wnioski z wewnętrznego mierzenia jakości ( 2003/2004)*

*Ewa Januszewska*

## **OŚWIADCZENIE**

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosowanych przepisów niniejszym oświadczam, że:

1. znam przepisy bhp, zostałam w tym zakresie przeszkolona i tym samym ponosić będę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci powierzonych mojej opiece;
2. zobowiązuję się do przestrzegania tych przepisów i wykonywania wszystkich zarządzeń wydanych w tym zakresie przez władze oświatowe i dyrektora placówki.

## **DEKLARACJA**

W sprawie zdrowia i życia dziecka na spacerach i wycieczkach.

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece dzieci na spacerze / wycieczce do.....  
w dniu....., oświadczam co następuje:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci.
2. zobowiązuje się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki / kierownika wycieczki

Gryfino, dnia.....podpis.....

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania



## Podstawy prawne:

- rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania ( DzU nr 12,poz. 67);
- rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( DzU nr 135, poz. 1516);
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DzU nr 6, poz. 69).

## OŚWIADCZENIE

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosowanych przepisów niniejszym oświadczam, że:

- 1.znam przepisy bhp, zostałam w tym zakresie przeszkolona i tym samym ponosić będę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci powierzonych mojej opiece;
- 2.zobowiązuję się do przestrzegania tych przepisów i wykonywania wszystkich zarządzeń wydanych w tym zakresie przez władze oświatowe i dyrektora placówki.

## DEKLARACJA

W sprawie zdrowia i życia dziecka na spacerach i wycieczkach.

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece dzieci na spacerze / wycieczce do.....

w dniu....., oświadczam co następuje:

3. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci.
4. zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki / kierownika wycieczki

Gryfino, dnia.....

podpis.....

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania

## KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy).....

.....

Trasa wycieczki (imprezy).....

.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

### Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci.

Opiekunowie wycieczki ( imprezy)

(imiona nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

kierownik wycieczki (imprezy)

.....

(podpis)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub sprasowującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam



# **STRATEGIA DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH ORAZ INTERWENCYJNYCH W Przedszkolu Nr 3 im. Kubusia Puchatka W Gryfinie**

## **1. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI w Przedszkolu Nr 3 im. Kubusia Puchatka W Gryfinie**

### **Podstawa prawna :**

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych przedszkolach i placówkach( Dz.U.z 2003. Nr 6 , poz.69)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003r, w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem
- Statut Przedszkola Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Gryfinie

### **Cele procedury**

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu

### **Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

### **Definicja przedmiotu procedury**

- Przyrowadzanie dzieci do przedszkola – doprowadzanie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczycielki
- Odebranie dziecka z przedszkola – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola lub przy wywoływaniu dziecka przez domofon –przedstawienie się pełnym imieniem i nazwiskiem

### **Kogo dotyczy procedura**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczyciele.

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

### **Rodzice ( prawni opiekunowie ):**

- przyprowadzają i odbierają dzieci o ustalonych godzinach ,
- upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola ,
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielki oraz od chwili odebrania z grupy,
- są zobowiązani do przedłożenia w przedszkolu aktualnych danych kontaktowych ( adres, telefon )

### **Nauczycielki :**

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci z przedszkola
- przekazują kopie upoważnień nauczycielce zamykającej przedszkole
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub inną osobę upoważnioną.
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym

### **Opis działań**

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.00-8.30 ;ewentualne opóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
- Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.
- Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby , zdolne do podejmowania czynności prawnych , upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go .
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo ( np. upojenie alkoholowe)
- O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola . W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- W wypadku , gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 , nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie .
- W przypadku , gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców ,

nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę ( do 17.30 )

- Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami
- Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe

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

Druk upoważnienia – załącznik do procedury

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

Ewentualnych zmian dokonuje dyrektor placówki

## ***Procedury postępowania w innych szczególnych sytuacjach***

**Adresaci : wszyscy uczestnicy życia przedszkolnego**

**Cel :**

- **Stworzenie sprawnego systemu interwencji w sytuacjach zagrożeń i w przypadku innych sytuacjach szczególnych**
- **Zapewnienie wychowankom oraz osobom dorosłym bezpieczeństwa w związku z pobytem w przedszkolu**

### **PROCEDURA I**

***Dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa ,że dziecko z przedszkola odbiera rodzic ( opiekun prawny ) będący pod wpływem alkoholu***

#### **NAUCZYCIEL**

- Powiadamia dyrektora placówki
- Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny , bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia , którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola
- Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola .
- Jeżeli powtarzają się przypadki , w których rodzic ( opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola ) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków , to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie policję ( specjalista ds. nieletnich ) celem szczegółowego rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka , a następnie powiadamia sąd rodzinny .

#### **DYREKTOR**



- W przypadku niepowodzenia w skontaktowaniu się z inną osobą mogąca odebrać dziecko , po godzinach urzędowania przedszkola dyrektor kontaktuje się z najbliższą jednostką policji i podejmuje decyzję o dalszych krokach
- Może podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu lub przekazania wychowanka do pogotowia opiekuńczego.
- Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

## **PROCEDURA II**

***Dotyczy przypadku gdy rodzic ( opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki***

### **Nauczyciel**

- Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki
- Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola

### **Dyrektor**

- Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica / prawnego opiekuna , który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola , powiadamia o konsekwencjach takiego zachowania . Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
- Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu .
- W przypadku gdy rodzice / prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania , dyrektor placówki zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka .

## **PROCEDURA III**

*Dotyczy przypadku , gdy wychowawca otrzymuje informacje, że istnieje sytuacja , w której dziecko jest zaniedbywane ( np. pozostawiane w domu bez opieki )*

### **Nauczyciel**

- Powiadamia osobę , która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji ( prawnych lub pozaprawnych )
- Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście powiadamia dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę służbową .

**Dyrektor wspólnie z wychowawcą** może podjąć następujące kroki

- Rozmowa z rodzicami i wskazanie instytucji pomocowych
- Przeprowadza wizytę domowa celem określenia sytuacji rodzinnej dziecka
- Zwraca się do najbliższej jednostki policji z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej i domowej dziecka

W przypadku , gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadomiona zostaje najbliższa jednostka policji celem wyjaśnienia , a następnie powiadomienia sądu rodzinnego .

W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań .

## **PROCEDURA IV**

*Dotyczy przypadku , gdy wychowawca znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy*

### **NAUCZYCIEL**

- Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami
- Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych
- Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko , przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do

dokładniejszego pilnowania i sprawdzania co dziecko zabiera z domu do przedszkola

- Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych

W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby należy podporządkować się kierującą akcją.

## **PROCEDURA V**

*Dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek*

### **NAUCZYCIEL**

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

- Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę
- Powiadamia dyrektora przedszkola
- Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń

Podczas poważnego wypadku

### **NAUCZYCIEL**

- Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę
- Powiadamia dyrektora placówki
- Niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka

Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej

interwencji lekarskiej , **wzywa Pogotowie Ratunkowe** , a potem powiadamia rodziców ( opiekunów )

- Sporządza notatkę służbową , w której opisuje przebieg zdarzenia

## **PROCEDURA VI**

*Dotyczy przypadku , gdy na terenie przedszkola zachodzi podejrzenie kradzieży .*

### **OSOBA POSZKODOWANA**

- Zgłasza zaistniałą sytuację do dyrektora placówki

### **DYREKTOR**

- Przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną wyjaśniającą okoliczności zdarzenia
- Próbuje ustalić okoliczności danej sytuacji oraz wysokość poniesionej straty
- W przypadku dużej szkody niezwłocznie powiadamia policję

## **PROCEDURA VI**

*Dotyczy przypadku naruszenia przez nauczyciela lub innego pracownika placówki praw dziecka*

### **RODZICE ( OPIEKUNOWIE )**

- Którzy uważają , że ich dziecko jest traktowane niezgodnie z prawami dziecka winni zgłosić się do dyrektora Przedszkola

### **DYREKTOR**

- Podejmuje działania rozpoznające sytuację oraz postępowanie wyjaśniające

- Podaje do wiadomości stronom zainteresowanym swoją decyzję wraz z uzasadnieniem .
- Wyciąga konsekwencje służbowe i dyscyplinarne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

W przypadku niezadowolenia z decyzji podjętej przez dyrektora **Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców** w szczególnych przypadkach może skierować wniosek o wszczęcie postępowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **UWAGA !**

W PRZYPADKU UCHYBIENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA ,nie przestrzegania praw dziecka , nauczyciel mianowany podlega stosownym karom zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela , rozdz. X , art. 75- 86, w przypadku nauczycieli niemianowanych oraz pracowników nie będących nauczycielami, przewiduje się kary zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy , rozdz, VI art. 108- 113

*Zatwierdzono do realizacji i stosowania  
31.08.2006r.*

### *Tryb dokonywania zmian*

*Ewentualnych zmian dokonuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców*