

**Procedury bezpieczeństwa i higieny  
w Przedszkolu nr 441  
w Warszawie**

**Warszawa 2020**

## PODSTAWY PRAWNE

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910)*
- *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. z dnia 31.10.2018 r. (Dz. U.2018, poz. 2140)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. , poz. 1055)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245) ze zm.*
- *Statut Przedszkola nr 441*

## Spis treści

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 ..... | 9  |
| Zachowania trudne .....                                                  | 12 |
| Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola .....                  | 13 |
| Edukacja dla bezpieczeństwa.....                                         | 15 |
| Procedura „Niebieskiej karty”.....                                       | 16 |
| Postanowienia końcowe .....                                              | 17 |
| Załączniki .....                                                         | 18 |

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

## **Rozdział 1**

### **BUDYNEK, WYPOSAŻENIE PRZEDSZKOLA, TEREN PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 1**

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji.
2. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym, w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.
3. Drogi ewakuacyjne oznaczają się w sposób wyraźny i trwały.
4. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
5. Na terenie przedszkola zapewnia się:
  1. właściwe oświetlenie;
  2. równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu;
  3. instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
  4. wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci.
6. Piaskownice zabezpiecza się przed wchodzeniem do niej zwierząt, okresowo wymienia się piasek.
7. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami.
8. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię, zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.

#### **§ 2**

1. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola i na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.
2. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się podczas przerw w funkcjonowaniu przedszkola.

3. W sytuacji konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych podczas funkcjonowania przedszkola, praca ta organizuje się w sposób nienarażający dzieci i dorosłych na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikająca z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem wszelkich środków ostrożności.
4. Miejsce prac należy zabezpieczyć przed dostępem dzieci i osób nieuprawnionych

### § 3

1. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
2. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
3. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
4. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i personel przedszkola jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
5. Stoliki, krzesła i inne elementy wyposażenia, w tym łazienek są dostosowane do wzrostu dzieci.
6. Sprzęt, wyposażenie przedszkola oraz sprzęty i urządzenia w ogrodzie muszą być bezpieczne, dostosowane do możliwości dzieci i posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.
7. Urządzenia w ogrodzie przedszkolnym oraz gotowość całego ogrodu do pobytu dzieci powinna być codziennie sprawdzana przez pracownika przedszkola.
8. Kuchnia i inne pomieszczenia powinny być utrzymane w czystości oraz wyposażone w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany.
9. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
10. Ciepłe posiłki podaje się dzieciom w salach. Pomieszczenia te umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.
11. Dzieci mają dostęp do wody w ciągu całego dnia.

### § 4

1. Sale zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub spaceru, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych.
2. Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem np. kuchnia, pomieszczenia techniczne.

3. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
4. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący przedszkole.
5. Dyrektor 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, albo jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci i pracowników.
6. O zawieszeniu zajęć w przedszkolu z powodów, o których mowa w ust. 5, dyrektor przedszkola lub organ prowadzący przedszkole powiadamia Kuratora Oświaty.
7. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.

## § 5

1. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
2. Na terenie budynku przedszkola, w tym także w kuchni znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
3. Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie może mieć miejsce, jeśli zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony osobistej np. rękawice.
4. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Dyrektor przedszkola organizuje wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.
7. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

## Rozdział 2

### KONTROLE TECHNICZNE

#### § 6

1. Przynajmniej raz w roku dyrektor 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 powinien sprawdzić przede wszystkim:
  - 1) stan zewnętrzny budynku – elewacja, dach, rynny, gzymsy, kominy, oświetlenie nad wyjściami ewakuacyjnymi;
  - 2) korytarze, – ewentualne ubytki, oznaczenia dróg ewakuacyjnych, umocowanie chodników;
  - 3) sale pobytu dzieci – wyposażenie i zabawki, oświetlenie, dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci , ogrzewanie - osłonięcia kaloryferów;
  - 4) łazienki - stan urządzeń;
  - 5) zaplecze kuchenne;
  - 6) oświetlenie;
  - 7) instalacje elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe;
  - 8) urządzenia na placu zabaw.
3. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole.
4. Terminy wymaganych kontroli specjalistycznych instalacji:
  - 1) Odgromowa – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
  - 2) Elektryczna – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
  - 3) Gaśnice – zgodnie z zaleceniem producenta;

### **Rozdział 3**

## **ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 7**

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 nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 8**

1. 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) spacer,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne.
  - 3) Sytuacje okolicznościowe;
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane i kierowane przez nauczyciela są każdego dnia zróżnicowane i zakładają aktywność każdego dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.

### **§ 9**

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych, 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.
3. 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.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA**

#### **§ 10**

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, codzienne spacery i zabawy na świeżym powietrzu oraz gimnastykę korekcyjną.
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 (w tym pokaz sposobu wykonania) oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy 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 w sposób uniemożliwiający dziecku wyjście na zewnątrz.
10. Dyrektor przedszkola lub upoważniona osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkola - załącznik nr 1.
11. Do rejestru wpisuje się wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola, dla których nie założono karty wycieczki, w tym spacery i krótkie, piesze wycieczki realizowane w ramach zajęć dydaktycznych na potrzeby tematu kompleksowego lub projektu np. na pocztę, do parku, do biblioteki.

## **§ 11**

1. Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw lub podczas wyjść poza teren przedszkola, innych niż wycieczka odnotowana w karcie wycieczki to nie mniej niż 1 osoba na 10 dzieci.
2. Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
3. 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.
4. Regulamin placu zabaw – załącznik nr 2

## **§ 12**

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę, których celem jest:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianie wśród u dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 6) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;

- 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
    - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
    - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
  3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
  4. Każdą wycieczkę wyjazdową i dłuższą pieszą lub krótką, ale do miejsc zbiorowego pobytu np. kino, teatr zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” – załącznik nr 3.
  5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
  6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
  7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
  8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
  9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
  10. Przy organizacji wycieczek 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 i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki; dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Opiekun wycieczki w szczególności sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.

16. Uczestnicy wycieczek podlegają dobrowolnemu (decyzja rodziców) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
18. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
19. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
20. Regulamin spacerów i wycieczek stanowi załącznik nr 4

## **Rozdział 5**

### **ZASADY SPRWOWANIA OPIEKI ORAZ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

#### **§ 13**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne.
2. Bezpieczeństwo psychiczne zapewnia się poprzez:
  - 1) Ciepło, okazywanie jak ważne jest dziecko;
  - 2) Okazywanie zaufania i aktywne słuchanie;
  - 3) Poświęcanie dziecku jak najwięcej czasu;
  - 4) Indywidualne postrzeganie jego potrzeb i możliwości;
  - 5) Okazywanie wiary w możliwości, budowanie poczucia wartości;
  - 6) Chwalenie, nagradzanie i docenianie dziecka za zaangażowanie się i wysiłek;
  - 7) Zapewnienie dziecka, że może liczyć na wsparcie i pomoc w każdej sytuacji ;
  - 8) Równe prawa i obowiązki dla wszystkich dzieci;
3. W relacjach z dzieckiem ważna jest:
  - 1) Kontrolowana swoboda w działaniach i poznawaniu świata przez dziecko;
  - 2) Wiedza, co dziecko lubi, a czego nie lubi, co sprawia mu radość, a czego się boi ;
  - 3) Nie zmuszanie dziecka do niczego;
  - 4) Nauka samodzielności;
  - 5) Prawa i obowiązki dla dziecka ;
  - 6) Granice i jasne zasady;
  - 7) Konsekwencja.

## **§ 14**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
  - 2) Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innej osoby, pomocy pedagogicznej lub woźnej oddziałowej;
  - 3) Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
  - 4) W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
  - 5) Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
  - 6) Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
  - 7) 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;
  - 8) 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, 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 pedagogiczna lub woźna oddziałowa wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.
  8. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela lub innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika przedszkola. W sytuacji widocznych oznak chorobowych u dziecka, nauczyciel może poprosić o zabranie dziecka z przedszkola w celu leczenia.
  9. 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 wprowadzenia dziecka na salę przez osobę przyprowadzającą i oddania pod opiekę nauczycielowi lub wyznaczonemu pracownikowi przedszkola.
  10. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
  11. 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.
  12. 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).
  13. 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.
  14. 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.

15. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:30, odbieranie trwa do godz.18:00
16. 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.
17. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci – załącznik nr 5.

## **Rozdział 6**

### **ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI**

#### **§ 15**

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 tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
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, bajkoterapią 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:
  - 1) własnego przykładu;

- 2) wzory wychowawcze z literatury, teatralne;
- 3) Bajkoterapia – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksacja;
- 4) Organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczyć współpracy w parach i małych grupach;
- 5) System nagród i kar;
- 6) Komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba);
- 7) Techniki asertywne;
- 8) Aktywne słuchanie;
- 9) Inne.

## **§ 16**

1. 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.
2. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.

## **§ 17**

1. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:
  - 1) 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;
  - 2) Doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania;
  - 3) Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
  - 4) Obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
  - 5) Obserwacja zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych);
  - 6) Ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami, psychologiem i dyrektorem;

- 7) Podjęcie ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
- 8) Założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanych.
2. 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.
3. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

## **Rozdział 7**

### **WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 18**

1. Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) Dyrektora;
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
  - 3) pracownika służby BHP;
  - 4) organ prowadzący;
  - 5) radę rodziców;
  - 6) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
  - 7) 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.

## § 19

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy w ciągu 21 dni od zakończenia postępowania powypadkowego – załącznik nr 6.
3. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w terminie późniejszym.
4. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
5. 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.
6. 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.
7. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
8. 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.
9. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
10. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
  - 1) poszkodowanego pełnoletniego,
  - 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
12. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
13. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
14. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

15. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.
16. 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.
17. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
18. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
  - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
19. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
  - 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
  - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
20. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor – załącznik nr 7.
21. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.

## **Rozdział 8**

### **EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA**

#### **§ 20**

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych planowych i okolicznościowych sytuacjach edukacyjnych.
2. Przedszkole współpracuje ze Strażą Miejską, Policją, Strażą Pożarną.
3. Zdrowie fizyczne - nauczyciele dążą do poznania, akceptacji i przestrzegania przez dzieci zasad:
  - 1) korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i sztuców;
  - 2) korzystania z zabawek i urządzeń na placu zabaw;
  - 3) w zakresie konieczności powiadomienia nauczyciela o uszkodzonych zabawkach i sprzęcie;
  - 4) poruszania się po pomieszczeniach przedszkolnych;
  - 5) zachowania się w miejscach publicznych np. w parku, na ulicy;

- 6) w zakresie zakazu zabawy lekarskami i środkami chemicznymi;
- 7) w zakresie zakazu samowolnego korzystania z urządzeń elektrycznych i ognia;
- 8) w zakresie zakazu zabawy na jezdni;
- 9) w zakresie zakazu samowolnego oddalania się;
- 10) w zakresie zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami;
- 11) w zakresie zakazu bawienia się na zamrażniętych naturalnych zbiornikach wodnych;
- 12) w zakresie zakazu kąpania się bez nadzoru dorosłych;
- 13) w zakresie zakazu zbliżania się do maszyn i urządzeń np. rolniczych, budowlanych;
- 14) zachowanie ostrożności wobec nieznanymi zwierząt i roślin;
- 15) zachowanie ostrożności wobec nieznajomych;
- 16) zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie.

## **Rozdział 9**

### **PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY**

#### **§ 21**

1. Procedura „Niebieskiej 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.

#### **§ 22**

1. 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
2. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”
3. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
4. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.

5. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.
6. 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.
7. 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.
8. 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).

## § 23

1. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:
  - 1) 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;
  - 2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - 3) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - 4) 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;

- 5) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
  - 6) 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.
2. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

#### § 24

W przedszkolu opracowano Procedurę postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka, która stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

### **Rozdział 10**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola od dnia 30.01.2020r.
2. Procedurę wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

.....  
*Podpis dyrektora*

**REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH**  
z budynku poza teren przedszkola

| <i>l.p.</i> | <i>Data</i> | <i>Godzina<br/>wyjścia poza<br/>teren<br/>przedszkola</i> | <i>Cel lub program wyjścia</i> | <i>Godzina<br/>powrotu na<br/>teren<br/>przedszkola</i> | <i>Imiona i nazwiska<br/>opiekunów</i> | <i>Liczba<br/>dzieci</i> | <i>Podpisy<br/>opiekunów</i> | <i>Podpis<br/>dyrektora</i> | <i>Uwagi</i> |
|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |
|             |             |                                                           |                                |                                                         |                                        |                          |                              |                             |              |

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW W PRZEDSZKOLU NR 441 W WARSZAWIE**

## **§1**

### **Cele**

1. Regulamin określa zasady korzystania przez dzieci i dorosłych z przedszkolnego placu zabaw.
2. Określone w regulaminie zasady służą przede wszystkim zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa przebywającym na placu zabaw dzieciom.
3. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

## **§2**

### **Definicja przedmiotu:**

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola (ogrodzie przedszkolnym).

## **§3**

### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., nr 6, poz. 69)
2. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty-art.95a (Dz.U. z 2004 r, Nr 256, poz.2572, z późn. zm.).

## **§4**

### **Zakres**

Procedura dotyczy nauczycieli, dzieci i rodziców Przedszkola nr 441 w Warszawie.

## **§5**

### **Zasady korzystania z ogrodu przedszkolnego**

1. Plac zabaw przeznaczony jest wyłącznie dla wychowanków przedszkola w wieku od 3 do 6 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach (np. podczas dni adaptacyjnych) na placu zabaw za zgodą dyrektora przedszkola mogą przebywać przyszli wychowankowie przedszkola oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola wyłącznie pod opieką rodziców. Korzystanie z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie przez osoby postronne możliwe jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola i po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
3. Z urządzeń znajdujących się na terenie przedszkola mogą korzystać wyłącznie dzieci w wieku od 3 do 6 lat zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Z uwagi na bezpieczeństwo, należy przestrzegać następujących reguł:
  - 1) w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe
  - 2) zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to domku ze zjeżdżalnią,
  - 3) zabronione jest korzystanie z huśtawki przez więcej niż dwoje dzieci
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
  - zaśmiecania terenu,
  - niszczenia i uszkodzania roślinności,
  - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
  - zakłócania spokoju i porządku publicznego, palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
  - wprowadzania zwierząt,
  - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
  - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
6. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu na placu zabaw odpowiadają wychowawcy oraz pomoc nauczyciela pełniący w tym czasie opiekę nad dziećmi.

7. Przed wyjściem dzieci na plac zabaw dozorca sprawdza czystość placu zabaw, tj. zbiera śmieci, szkła, niedopałki papierosów i inne. Sprawdza również stan techniczny zabawek i urządzeń. Czyści zabawki, wyciera je z deszczu, śniegu. Odśnieża teren placu zabaw i dojdzie do niego. Sprawdza również czystość toalety terenowej i myje ją. Wszystkie nieprawidłowości należy zgłosić dyrektorowi placówki, zabezpieczyć i usunąć.
8. Wychowawcy mają obowiązek omówić z dziećmi zasady bezpieczeństwa oraz wymagać ich konsekwentnego przestrzegania.
9. Dzieci na placu zabaw pozostają zawsze pod opieką nauczyciela.
10. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw bramka wejściowa powinna być zamknięta.
11. Na placu zabaw mogą być organizowane zabawy oraz ćwiczenia ruchowe, gimnastyczne, zawody; na potrzeby organizowanych zajęć może być wnoszony dodatkowy sprzęt.
12. W razie wypadku w pierwszej kolejności należy udzielić pomocy poszkodowanemu dziecku, następnie powiadomić dyrektora oraz rodziców dziecka.
13. O należyty ubiór dziecka podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym dba nauczyciel, pomoc nauczyciela w porozumieniu z rodzicami.
14. W słoneczne dni dzieci powinny być zaopatrzone w dodatkowe okrycia głowy (np. czapeczki z daszkiem, chustki).
15. Podczas pobytu na placu zabaw dzieci mogą korzystać z toalety wyłącznie pod opieką dorosłego.
16. W przypadku odbioru dziecka z placu zabaw rodzice oraz osoby upoważnione mają obowiązek powiadomić o tym fakcie nauczyciela; odbiór dziecka z placu zabaw nie może być samodzielną decyzją osoby odbierającej. Dziecko z rodzicem niezwłocznie opuszcza plac zabaw.
17. Wychowawcy nie wydają dziecka osobom będącym pod wpływem alkoholu lub, co do których jest takie przypuszczenie.
18. Z chwilą odbioru dziecka, jego rodzice bądź osoby przez nich upoważnione ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka.
19. Dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie bez jego zgody i poza godzinami pracy przedszkola lub nie przestrzegają zapisów niniejszego regulaminu.

## **§6**

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

#### **Nauczycielki**

1. Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. Podczas zabaw dzieci nauczycielki nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach
5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

#### **Personel wspierający**

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.
2. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
3. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).

#### **Dzieci**

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.
2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
3. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
4. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
5. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.

#### **Rodzice**

1. Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrze na miejsce pobytu grupy.
2. Odbiór dziecka z przedszkola - ogrodu przedszkolnego - może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że nauczyciel widzi fakt odbioru dziecka do domu.

#### **Dyrektor**

1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględного przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

3. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów - wyciąga konsekwencje.

**Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:**

- ✓ nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny,
- ✓ przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie,
- ✓ dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach,
- ✓ nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia,
- ✓ nie wolno pozwalać dzieciom bawić kijami i patykami,
- ✓ nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci,
- ✓ podczas pobytu dzieci w ogrodzie następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy,
- ✓ nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje gdy zaistnieje konflikt,
- ✓ powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.
- ✓ przygotowanie do wyjścia odbywa się w sali i szatni,
- ✓ ogród przedszkolny jest miejscem realizacji zabawy dzieci.

**7. Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających:**

Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

**§7**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi, a przebywające na terenie placu zabaw.
2. Niniejszy regulamin dostępny jest w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola dla pracowników przedszkola, rodziców oraz wszystkich zainteresowanych.
3. Oświadczenie o zapoznanie się z treścią regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem każdy pracownik Przedszkola.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez dyrektora przedszkola.

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....  
.....  
.....

Termin ..... ilość ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

*Zapoznałem/łam się z przepisami bezpieczeństwa i zakresem obowiązków. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.*

Opiekunowie wycieczki imprezy  
(imiona i 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

Zatwierdzam

lub sprawującego nadzór pedagogiczny

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

### W załączeniu:

- Lista uczestników wycieczki (imię i nazwisko oraz telefon do rodziców) – podpisuje dyrektor
- Regulamin wycieczki
- Zgoda rodziców na udział w wycieczce.

## **„Regulamin spacerów i wycieczek” Przedszkola nr 441 w Warszawie**

### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., nr 6, poz. 69)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz.U. 2018 poz. 1533

### **§ 1**

#### **ZASADY OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole nr 441 przy współpracy z Radą Rodziców.
  - Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach;
  - wycieczki przedmiotowe – służące jako uzupełnienie obowiązującego programu nauczania,
  - wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
  - imprezy krajoznawczo – turystyczne.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
  - wiek uczestników,
  - zainteresowania i potrzeby dzieci,
  - sprawność fizyczna, stan zdrowia,
  - stopień przygotowania do pokonywania trudności,
  - ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.
4. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:

- spaceru,
- krótkie wycieczki,
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne.

**5. Uczestnicy wycieczek to:**

- dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
- opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 8 roku życia, przy wyjściu poza teren przedszkola liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 a w przypadku wycieczki krajoznawczej (autokarowej) na 10 dzieci przypadała jedna osoba dorosła.

**6. Koszt wycieczki pokrywa organizator i Rada Rodziców.**

**7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator i Rada Rodziców.**

**8. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki wpisuje się do zeszytu wycieczek, który zatwierdza dyrektor przedszkola.**

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

**10. Organizując spaceru i wycieczki:**

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się 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.

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

## **§ 2**

### **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki.
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

## **§ 3**

### **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie                      nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Organizuje on transport i wyżywienie, opracowuje program i regulamin wycieczki, z którymi zapoznaje wszystkich uczestników, dokumentację przedkłada dyrektorowi najpóźniej dzień przed planowaną wycieczką.
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 dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m. in. uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce. Rodzice oświadczają, że nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich uniemożliwiających dziecku udział w organizowanej wycieczce.
8. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych. Organizator powinien zapewnić warunki do zaspokojenia potrzeb wynikających z racji niepełnosprawności

9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
10. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

#### **§ 4**

##### **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zasad i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **§5**

##### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

#### **§6**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Sprawy nie uregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

## **PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZKI/SPACERU**

1. Każda wycieczka powinna mieć regulamin opracowany przez nauczyciela organizującego wycieczkę.
2. Z regulaminem muszą zapoznać się inni nauczyciele uczestniczący w wycieczce.
3. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas wycieczki.
4. Nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dzieci w wycieczce.
5. Każda wycieczka/spacer wymaga zgłoszenia dyrektorowi przedszkola – wpis do Zeszytu wyjść.
6. Przed wycieczką nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
7. Wyjście na spacer, powinno być odnotowane w przedszkolnym zeszycie wyjść.
8. Wyjeżdżając na wycieczkę autokarową należy wypełnić Kartę wycieczki.
9. Nauczyciel przestrzega zasad bezpieczeństwa, szczególnie podczas wycieczek autokarowych.

### **I. NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA DO PRAWIDŁOWEGO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI**

1. Karta wycieczki lub imprezy oraz oświadczenia opiekunów o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczce.
2. Lista uczestników - nazwisko i imię, telefon kontaktowy.
3. Regulamin wycieczki.
4. Pisemne zgody rodziców.
5. Rozliczenie finansowe.

### **II. TRYB POSTĘPOWANIA ORGANIZATORA WYCIECZKI LUB IMPREZY TURYSTYCZNEJ W PRZEDSZKOLU**

1. Zapoznanie dyrektora przedszkola z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.
2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora wpis do zeszytu wycieczek.
3. Zapoznanie rodziców i dzieci z celem wycieczki, trasą, programem i regulaminem.
4. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.

5. Zapoznanie przedszkolaków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczce (odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć grupy).
6. Omówienie i ocena przebiegu wycieczki z uczestnikami.
7. Przedłożenie dyrektorowi przedszkola zwięzłego sprawozdania z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami. Odnotowanie faktu odbycia wycieczki w dzienniku zajęć grupy.

### **III.ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK**

1. Liczebność grupy do 30 dzieci – 2 opiekunów (może być rodzic lub inna pełnoletnia osoba).
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych (ważne są wygodne buty).
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola wskazane jest wyposażenie dzieci w kamizelki lub opaski odblaskowe.
5. W mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
6. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach.
7. Opiekun powinien mieć mapę, dobrze również, żeby znał teren.
8. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
9. Odnotować wycieczkę w zeszycie wyjść poza teren przedszkola.
10. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### **IV.ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH**

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 10 dzieci.
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.

4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
5. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy.
6. Kierowca może pracować maksimum 8 godzin.
7. Autokar musi być oznakowany tablicą kwadratową barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. Kierujący tym pojazdem jest obowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci (na drodze publicznej).
8. Przystoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
9. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczby dzieci.
10. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
11. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem na oparciu, jeść i pić, wyrzucać śmieci przez okno itd.).
12. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać stan zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic podaje dziecku tabletkę Aviomarin najpóźniej 30 minut przed jazdą (w dawce zalecanej przez lekarza w stosunku wieku lub do wagi ciała dziecka) lub inny środek leczniczy.
13. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

Termin ..... ilość ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

*Zapoznałem/lam się z przepisami bezpieczeństwa i zakresem obowiązków. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.*

Opiekunowie wycieczki imprezy  
(imiona i 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

Zatwierdzam

lub sprawującego nadzór pedagogiczny

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

### W załączeniu:

- Lista uczestników wycieczki (imię i nazwisko oraz telefon do rodziców) – podpisuje dyrektor
- Regulamin wycieczki
- Zgoda rodziców na udział w wycieczce.

## LISTA DZIECI BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

**Grupa.....**

**Wycieczka do..... w terminie.....**

| Lp. | Nazwisko i imię dziecka | Telefon kontaktowy | Uwagi |
|-----|-------------------------|--------------------|-------|
| 1.  |                         |                    |       |
| 2.  |                         |                    |       |
| 3.  |                         |                    |       |
| 4.  |                         |                    |       |
| 5.  |                         |                    |       |
| 6.  |                         |                    |       |
| 7.  |                         |                    |       |
| 8.  |                         |                    |       |
| 9.  |                         |                    |       |
| 10. |                         |                    |       |
| 11. |                         |                    |       |
| 12. |                         |                    |       |
| 13. |                         |                    |       |
| 14. |                         |                    |       |
| 15. |                         |                    |       |
| 16. |                         |                    |       |
| 17. |                         |                    |       |
| 18. |                         |                    |       |
| 19. |                         |                    |       |
| 20. |                         |                    |       |
| 21. |                         |                    |       |
| 22. |                         |                    |       |
| 23. |                         |                    |       |
| 24. |                         |                    |       |
| 25. |                         |                    |       |

## **Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka**

.....

*Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)*

.....

.....

.....

.....

*Adres zamieszkania i telefon*

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....

w wycieczce do .....

w dniu .....organizowanej przez .....

.....

Oświadczam, że jest mi znany regulamin wycieczki oraz że nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich uniemożliwiających mojemu dziecku udział w wycieczce.

.....

*Data i podpis rodzica (opiekuna)*

## REGULAMIN WYCIECZKI

Organizowanej do .....

W terminie..... Grupa/y .....

### Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyprowadzenia dzieci na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
8. Przestrzegania regulaminu.

### W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu.

Inne ustalenia zawarte w regulaminie.....

.....

.....

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe:.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu:.....

Adres pobytu.....

Numer telefonu kontaktowego.....

Trasa wycieczki.....

Cel wycieczki.....

.....

Data i podpis opiekunów wycieczki:

Podpis kierownika wycieczki

.....

.....

.....

.....

## **REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ WYCHOWANKÓW PODCZAS WYCIECZKI**

1. Reagują na ustalony sygnał (hasło) – zbiórka.
2. W czasie zbiórki ustawiają się parami.
3. Zachowują bezpieczeństwo podczas jazdy autokarem lub innym środkiem transportu:
  - a) wsiadają i opuszczają autokar pojedynczo, bez popychania kolegów;
  - b) podczas jazdy nie opuszczają zajmowanego miejsca;
  - c) zachowują czystość w autokarze;
4. Zgłaszają opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i wszelkie dolegliwości.
5. Nie oddalają się od grupy w czasie wycieczki.
6. Słuchają i stosują się do poleceń opiekuna.
7. Nie dotykają i nie podnoszą żadnych nieznanych przedmiotów.
8. Sprawnie poruszają się po chodniku oraz zachowują bezpieczeństwo w pobliżu jezdni.
9. Nie spożywają nieznanych owoców, roślin, grzybów, np. zebranych w ogrodzie, lesie lub słodczy otrzymanych od nieznajomych.
10. Sygnalizują każde zauważone niebezpieczeństwo, np. oddalający się kolega, niebezpieczne przedmioty na placu zabaw itp.
11. Szanują przyrodę – nie śmiecą, nie łamią drzew, nie niszczą roślin i wytworów pracy ludzkiej.
12. Zachowują się stosownie w miejscach publicznych i sakralnych.
13. Są pogodni, koleżeńscy i pomagają słabszym.

# **Przedszkole nr 441 w Warszawie**

## **Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci**

### ***Podstawa prawna:***

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
3. USTAWA z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych1), 2), 3) (Dz.U. 2018 poz. 1000).
4. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).
5. Statut Przedszkola nr 441 w Warszawie.

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

## **§ 2**

### **Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.30 przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice /opiekunowie wprowadzają dziecko do sali, powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica /opiekuna/ ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stwarzać zagrożenie.
8. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych.

## **§ 3**

### **Odbieranie dzieci**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godziny 18:00.
2. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

3. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie.  
Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik do procedury.
4. Pisemne upoważnienie składa się w Karcie Informacyjnej na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje ono przez cały rok szkolny lub do odwołania.
5. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
9. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
10. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwym powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej oraz wydział rodzinny sądu rejonowego.
11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
12. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani do opuszczenia placu zabaw (z uwagi na bezpieczeństwo dzieci przebywających na placu zabaw).
13. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.

- 16.** Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciele.
- 17.** Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
- 18.** Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
- 19.** Treść procedury zostaje udostępniona, rodzicom na stronie www w celu szczegółowego zapoznania się z nią.

*Procedurę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 441 w Warszawie*

.....  
Nazwisko i imię matki/ opiekuna prawnego

.....  
Nr dowodu osobistego

.....  
Tel. kontaktowy

.....  
Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego

.....  
Nr dowodu osobistego

.....  
Tel. kontaktowy

## UPOWAŻNIENIE

Do odbioru dziecka ..... z Przedszkola nr 441

od dnia /w dniach/ ..... do odwołania.

.....  
Nazwisko i imię

.....  
nr dowodu osobistego

.....  
nr telefonu

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole nr 441 dla celów odbioru dziecka z Przedszkola nr 441

.....  
podpis osoby upoważnionej

**Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.**

Warszawa.....

.....  
podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
podpis ojca/opiekuna prawnego

**Wyżej wymienione dane przekazywane są dobrowolnie, jednak niezbędne celem odbioru dziecka z Przedszkola nr 441 w Warszawie.**

Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody będzie jednoznaczne z brakiem możliwości dalszego odbierania dziecka z Przedszkola nr 441

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 441 w Warszawie.

Może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem, poczty elektronicznej pod adresem

e-mail [iod.oswiataursus@dbfoursus.waw.pl](mailto:iod.oswiataursus@dbfoursus.waw.pl)

Pełna broszura informacyjna dostępna jest pod adresem [www https://uodo.gov.pl/](https://uodo.gov.pl/)

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności  
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a)  
.....  
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających  
pod opieką szkoły lub placówki) ..... szkoły/placówki

.....  
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....  
.....  
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

.....  
.....

4. Udzielona pomoc .....

.....

5. Miejsce wypadku .....

.....

6. Rodzaj zajęć .....

.....

Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn .....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....  
8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)

.....  
9. Świadkowie wypadku:

1) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

.....

3) otrzymania protokołu: .....

.....

### REJESTR WYPADKÓW DZIECI

| Lp. | Imię i nazwisko<br>(wskazanie klasy lub<br>jednostki podziału<br>administracyjnego osób<br>pozostających pod<br>opieką szkoły lub<br>placówki) | Data i rodzaj<br>wypadku | Miejsce<br>wypadku i<br>rodzaj zajęć | Rodzaj urazu i<br>jego opis | Okoliczności<br>wypadku | Udzielona<br>pomoc | Środki<br>zapobiegawcze,<br>wydane<br>zarządzenia | Uwagi | Podpis<br>dyrektora<br>szkoły lub<br>placówki |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                |                          |                                      |                             |                         |                    |                                                   |       |                                               |
|     |                                                                                                                                                |                          |                                      |                             |                         |                    |                                                   |       |                                               |
|     |                                                                                                                                                |                          |                                      |                             |                         |                    |                                                   |       |                                               |

# **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA STOSOWANIA WOBEC DZIECKA PRZEMOCY W RODZINIE**

**obowiązująca w Przedszkolu nr 441 w Warszawie  
ul. Wojciechowskiego 13**

Warszawa 2020

---

### **PRZEPISY PRAWNE:**

- *Ustawa Prawo Oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148);*
- *Ustawa o zmianie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 Nr 180, poz. 1493 ze zm.)*
- *Ustawa o Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie oraz innych ustaw z dnia 10.06.2010 roku (Dz. U. nr125, poz. 842);*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 22.10.2010 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2010 r. nr 201 poz. 1334);*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 22.02.2011 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań edukacyjno-korekcyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływanie korekcyjno-edukacyjne (Dz. U. z 2011 r., nr 50. poz. 259);*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Zespołu Monitorującego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (Dz. U. z 2011 r., nr 28 poz. 146);*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 31 marca 2011 r. w sprawie procedury postępowania przy wykonywaniu czynności odbierania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie (Dz.U. 2011 nr 81 poz. 448).*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie organizacji nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie (Dz.U. 2011 nr 126 poz. 718)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. (Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245) w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;*
- *Uchwała nr 76 Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie ustanowienia Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014-2020 (M.P. 2014 poz. 445).*

**ODPOWIEDZIALNOSC PRAWNA:  
PRAWO ŚCIGA SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW PRZECIWKO OSOBOM BLISKIM  
ZA:**

- ✓ art. 207 §1 k.k. Znęcanie się fizyczne lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny - podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat (ścigane z urzędu)\*.
- ✓ art. 191 §1 k.k. Kto stosuje przemoc wobec osoby lub groźbę bezprawną w celu zmuszenia innej osoby do określonego działania, zaniechania lub znoszenia - podlega karze pozbawienia wolności do lat 3 (ścigane z urzędu)\*.
- ✓ art. 197 §1 k.k. Kto przemocą lub groźbą bezprawną lub podstępem doprowadza inną osobę do obcowania płciowego, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10 (ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego)\*\*.
- ✓ art. 209 §1 k.k. Kto uporczywie uchyla się od wykonywania ciążącego na nim z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez nie łożenie na utrzymanie osoby najbliższej lub innej osoby i przez to naraża ją na niemożność zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych - podlega karze pozbawienia wolności do lat 2 (ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego)\*\*.

*\* ściganie z urzędu polega na tym, że prokurator i policja prowadzą postępowanie niezależnie od woli i zgody osoby pokrzywdzonej. Wycofanie skargi lub odmowa zeznań nie jest podstawą do umorzenia postępowania, jeśli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że popełniono przestępstwo.*

*\*\*ściganie na wniosek polega na tym, że bez wniosku osoby pokrzywdzonej postępowanie w danej sprawie nie może być wszczęte.*

- ✓ art. 572 §1 k.p.c. Każdy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim sąd opiekuńczy.
- ✓ §2 Obowiązek wymieniony w §1 ciąży przede wszystkim na urzędach stanu cywilnego, sądu, prokuraturach, notariuszach, komornikach, organach samorządu i administracji rządowej, organach policji, placówkach oświatowych, opiekunach społecznych oraz organizacjach i zakładach zajmujących się opieką nad dziećmi lub osobami psychicznie chorymi.
- ✓ art. 12 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny, powinny niezwłocznie zawiadomić o tym policję lub prokuratora.

## **I. Cele procedury;**

- Zwrócenie uwagi na sytuację ofiar przemocy w rodzinie.
- Ujednolicone dokumentowanie przebiegu zdarzenia.
- Wsparcie dla ofiar przemocy w rodzinie.
- Gromadzenie dokumentacji potrzebnej w przypadku wkroczenia na drogę prawną.
- Podjęcie działań wobec sprawców przemocy w rodzinie.

## **II. Adresaci;**

Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

## **III. Jak rozpoznać przemoc:**

### **1. SYGNAŁY W ZACHOWANIU DZIECI UPOWAŻNIAJĄCE NAUCZYCIELI DO PODJĘCIA PROCEDUR ZWIĄZANYCH Z PRZEMOCĄ FIZYCZNĄ, EMOCJONALNĄ, ZANIEDBANIEM LUB MOLESTOWANIEM**

Umiejętność rozpoznawania symptomów przemocy wobec dzieci jest konieczna, by móc ochronić je przed krzywdzeniem i zaniedbywaniem.

Wystąpienie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka objawów występuje jednocześnie, prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z przemocą wobec dzieci zdecydowanie wzrasta.

#### **1.1 Dzieci nie zawsze mówią o tym, że były krzywdzone.**

Czasami sprawca grozi im bądź zmusza do milczenia. Mogą obawiać się, że przemoc się nasili albo będzie częstsza, jeśli komuś o tym powiedzą. Niekiedy obwiniają siebie i wierzą, że zasługują na takie traktowanie. Dzieci wychowywane w domach pełnych przemocy mogą uważać ją za rzecz normalną.

#### **1.2 Niektóre sygnały mogą wskazywać na każdy rodzaj przemocy:**

- ✓ zmiana w zachowaniu dziecka czy jego sprawowania w przedszkolu;
- ✓ dziecko wygląda na czujne i ostrożne albo łatwo je spłoszyć;
- ✓ dziecko ociąga się przy wychodzeniu z przedszkola lub z domu kolegi, sprawia wrażenie, jakby niechętnie wracało do domu.

**1.3 Przemoc fizyczna to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.**

**Dziecko poddawane przemocy fizycznej może:**

- ✓ mieć siniaki niewiadomego pochodzenia, oparzenia, sińce pod oczami, ślady po ugryzieniu, złamania kości, czy inne obrażenia. Jeśli dziecko podaje wyjaśnienia, brzmią one wiarygodnie albo za każdym razem są inne;
- ✓ unikać kontaktów społecznych albo wydawać się wycofane;
- ✓ zachowywać się agresywnie: bić się z innymi dziećmi, niszczyć albo wyrzucać rzeczy;
- ✓ wyglądać na zaspane albo przemęczone, mówić o kłopotach ze snem bądź nocnych koszmarach;
- ✓ wyglądać na przestraszone w obecności rodziców lub innych dorosłych, bać się rodzica lub opiekuna;
- ✓ wyglądać na przygnębione lub smutne, często płakać;
- ✓ często kłamać, kraść;
- ✓ zachowywać się w taki sposób, z jakiego już wyrosło - na przykład ssać kciuk albo kiwać się;

**Rodzic lub opiekun:**

- ✓ podaje sprzeczne i nieprzekonujące informacje wyjaśnienia dotyczące obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia wyjaśnień;
- ✓ stosuje surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne;
- ✓ ciągle obwinia i krytykuje dziecko;
- ✓ nadużywa alkoholu lub narkotyków.

**1.4 Przemoc seksualna to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne dzieci odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współzycie z dzieckiem) oraz do zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.**

**Dziecko, wykorzystywane seksualnie, może:**

- ✓ bać się określonej osoby albo określonych miejsc;
- ✓ być wycofane, depresyjne, infantylnie się zachowywać;
- ✓ mieć trudności w relacjach z rówieśnikami;

- ✓ reagować w sposób niezwykle lub nieoczekiwany na pytanie, czy było przez kogoś dotykane;
- ✓ przejawiać dziwne niezwykle dla swojego wieku zachowania, być nadmiernie rozbudzone;
- ✓ mieć trudności z chodzeniem lub siadaniem, doświadczać bólu intymnych części ciała
- ✓ okazywać nieuzasadniony lęk przed badaniami lekarskimi;
- ✓ rysować obrazki, które przedstawiają akty seksualne lub wydają się nadmiernie skoncentrowane na tych częściach ciała, które mogą uczestniczyć w aktywności seksualnej (genitalia, piersi, usta, odbył);
- ✓ wyglądać na niezwykle zajęte albo nadmiernie skoncentrowane na genitaliach oraz seksualnych czynnościach i słowach;
- ✓ uciekać;
- ✓ moczyć się lub zanieczyszczać pościel, (jeżeli dziecko przedtem tego nie robiło).

**Rodzic lub opiekun:**

- ✓ przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (np. podczas zabawy);
- ✓ nadużywa alkoholu lub narkotyków;
- ✓ nie utrzymuje relacji z osobami spoza najbliższej rodziny;
- ✓ przejawia nadopiekuńczość w stosunku do dziecka, ogranicza jego kontakty z rówieśnikami.

**1.5 Przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, wymagania i oczekiwanie wobec dziecka, którym nie jest w stanie sprostać.**

**Dziecko, które jest ofiarą przemocy emocjonalnej, może;**

- ✓ mieć trudności z zaprzyjaźnianiem się;
- ✓ wykazywać zaburzenia jedzenia (niedojada, nadmiernie się objada, wymiotuje)
- ✓ unikać robienia różnych rzeczy wspólnie z innymi dziećmi;
- ✓ wyglądać na bardzo przestraszone lub przygnębione;
- ✓ ciągle się czegoś domagać albo być bardzo posłuszne;
- ✓ zachowywać się w sposób nieadekwatny do wieku (jak osoba dorosła, na przykład matkować innym dzieciom lub zbyt infantylnie);
- ✓ zachowywać się, jakby było młodsze niż jest, na przykład ssać kciuk, kiwać się, uderzać głową o ścianę;

- ✓ moczyć się lub zanieczyszczać pościel;
- ✓ wykazywać opóźnienia w rozwoju fizycznym bądź emocjonalnym;
- ✓ dokonywać prób samookaleczenia;
- ✓ mieć trudności ze snem, bać się chodzić spać, objawy hipochondrii, hysterii, obsesji, fobii.

**Rodzik lub opiekun:**

- ✓ ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko;
- ✓ nie interesuje się problemami dziecka, otwarcie odrzuca dziecko;
- ✓ faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- ✓ w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
- ✓ nadużywa alkoholu i narkotyków.

**1.6 Zaniedbanie – to nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna, nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.**

**Sygnaly, że dziecko jest zaniedbywane, mogą być między innymi takie:**

- ✓ dziecko jest nieobecne w przedszkolu,
- ✓ nie otrzymuje koniecznej opieki medycznej: szczepień, okularów, nie leczone są dolegliwości, brak opieki dentystycznej;
- ✓ następuje u dziecka spadek wagi albo nieadekwatne przybieranie na wadze;
- ✓ brak nadzoru osób dorosłych;
- ✓ jest często brudne i nieuczesane, nieprzyjemnie pachnie;
- ✓ często jest ubrane nieadekwatnie do pogody.

**Rodzik lub opiekun:**

- ✓ rodzice nie interesują się sprawami dziecka;
- ✓ nie przychodzą na umówione spotkania dotyczące dziecka;
- ✓ rodzice nadużywają alkoholu, narkotyków.

**Występowanie każdego z tych sygnałów w żadnym razie nie jest dowodem, że dziecko jest ofiarą przemocy. Kiedy jednak się one powtarzają lub współwystępują, może to oznaczać, że już czas bliżej przyjrzeć się sytuacji i rozważyć ewentualność występowania przemocy wobec dziecka. Przemoc wobec dziecka ma długotrwałe konsekwencje, często na całą resztę życia. W porównaniu z dziećmi, które nie doznały przemocy, te pokrzywdzone z większym prawdopodobieństwem mogą:**

- ✓ stać się ofiarami przemocy w przyszłości;

- ✓ **stać się sprawcami przemocy;**
- ✓ **uwikłać się w przyszłości w przestępczość kryminalną z udziałem przemocy.**

## **2. PRZEMOC W RODZINIE**

- 2.1** W przypadku stwierdzenia śladów pobicia, liczne siniaki – należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola;
- 2.2** Dyrektor informuje psychologa przedszkolnego i ustalają tok dalszego postępowania;
- 2.3** Delikatna rozmowa psychologa z dzieckiem;
- 2.4** Wezwanie rodziców – rozmowa z dyrektorem, psychologiem i wychowawcą;
- 2.5** Przy powtarzającej się sytuacji pismo do sądu o wgląd w sytuację rodzinną.

W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

## **3. OTRZYSKANIE INFORMACJI O MOLESTOWANIU DZIECKA W RODZINIE LUB ŚRODOWISKU:**

- 3.1** Rozmowa informatora i dziecka przeprowadzana przez psychologa przedszkolnego;
- 3.2** Wezwanie rodzica, który nie był domniemanym sprawcą;
- 3.3** Zgłoszenie się matki (ojca) z dzieckiem do lekarza (informacja na policję);
- 3.4** Wskazanie instytucji pomagającym ofiarom molestowania (psycholog, PCPR);
- 3.5** Otoczenie dziecka w przedszkolu szczególną opieką.

W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę.

## **4. PROBLEMY ZDROWOTNE DZIECKA**

- 4.1** Nauczyciel zgłasza fakt dolegliwości zdrowotnych dziecka dyrektorowi przedszkola;
- 4.2** Dyrektor przedszkola zabiera dziecko z grupy i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy;
- 4.3** Dyrektor przedszkola lub nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola;
- 4.4** W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dziecko pozostaje w przedszkolu pod opieką nauczyciela lub dyrektora.
- 4.5** W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor przedszkola niezwłocznie wzywa pogotowie i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów);

**4.6** W przypadku choroby zakaźnej, należy niezwłocznie odizolować dziecko od reszty grupy i postępować jak wyżej.

Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę.

#### **IV. Uzyskanie informacji lub przypuszczenie o stosowaniu przemocy wobec dziecka**

1. Gdy nauczyciel jest świadkiem przemocy (np. na terenie lub w okolicy przedszkola), musi interweniować. Dziecku należy zapewnić bezpieczeństwo – trzeba go odseparować od sprawcy przemocy. Jeśli tego wymaga sytuacja, dziecku udziela się pomocy przedmedycznej, ewentualnie wzywa się pogotowie i policję.
2. Jeśli dziecko samo sygnalizuje, że jest krzywdzone, lub nauczyciel ma podejrzenia w tym zakresie, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, sporządza notatkę o zdarzeniu lub z przebiegu rozmowy (o ile to możliwe bezpośrednio po zdarzeniu lub rozmowie).
3. Powiadomienie dyrektora lub – w razie jego nieobecności – wskazanego w procedurze nauczyciela (osobę zastępującą, wychowawcę, psychologa) o zdarzeniu.
4. O podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka należy poinformować dyrektora, gdyż to on odpowiada za jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
5. Obowiązkiem dyrektora jest także udzielanie wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań.
6. Dodatkowym wsparciem dla nauczyciela w trudnej dla niego sytuacji może być, na tym etapie postępowania, zaangażowanie innych osób, takich jak np. psycholog.

#### **7. Zaproszenie rodzica do przedszkola przez dyrektora**

- ✓ W rozmowie z rodzicem (bezpośredniej lub telefonicznej) trzeba poinformować o celu spotkania, np. wskazać, że dziecko zachowuje się niepokojąco, zgłasza trudności, dlatego warto byłoby się spotkać i porozmawiać o problemie.
  - ✓ Termin i czas rozmowy należy dostosować do możliwości organizacyjnych rodzica, podkreślając, że zależy nam na tym, by było to jak najszybciej.
  - ✓ Warto ustalić spotkanie w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, by w trakcie wstępnej rozmowy miało ono zapewnioną opiekę i nie było narażone na dodatkowy stres związany z tym, że coś się dzieje z jego powodu.
- 8. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” (z udziałem dziecka lub pod jego nieobecność, jeśli nie można nawiązać z nim bezpośredniego kontaktu)**
- ✓ Przedszkole wypełnia części I – XV, XVII i XIX – XXI formularza A.
  - ✓ Rozmowę z dzieckiem, które jest dotknięte przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz

zapewniających mu bezpieczeństwo, w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy, lub innej najbliższej mu osoby.

9. Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej dziecko (rodzicowi, który nie jest sprawcą przemocy, opiekunowi lub osobie zgłaszającej przemoc wobec dziecka)
  - ✓ Przekazanie oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnemu
  - ✓ Oryginał formularza przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od momentu wszczęcia procedury. Kopia pozostaje w dokumentacji przedszkola.
10. Objęcie dziecka i rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu zgodnie z przepisami prawa.
11. Ponowne wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
12. Jeśli osoba, wobec której zachodzi podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się ponownie przemocy, należy ponownie wypełnić formularz A w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesłać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego

## V. JEŚLI JESTEŚ ŚWIADKIEM

1. Jeżeli jesteś sąsiadem osób krzywdzonych, a więc:
  - ✓ słyszysz awantury, krzyki lub stłumione krzyki, płacz dzieci lub nietypowe hałasy.
  - ✓ obserwujesz, że np. sąsiadka ma siniaki (lub nagle zaczęła chodzić w słonecznych okularach albo założyła bluzkę z długimi rękawami a jest lato), możesz pomóc na kilka sposobów:
2. Możesz:
  - ✓ porozmawiać z osobą krzywdzoną i powiedzieć jej, że domyślasz się, że w jej domu jest przemoc; zapytać, czego by potrzebowała;
  - ✓ zaoferować wezwanie policji czy też zaproponować inną pomoc - w zależności od potrzeb osoby krzywdzonej;
  - ✓ jeżeli jesteś bardziej odważny/a - możesz też porozmawiać z osobą stosującą przemoc, informując ją, że wiesz o przemocy i że przemoc jest przestępstwem;

**Jeżeli chcesz pozostać najbardziej neutralny - możesz po prostu wezwać policję, zawiadomić najbliższy Ośrodek Pomocy Społecznej lub zadzwonić do „Niebieskiej Linii” pod numer 801 12 00 02;**

**Możesz też przekazać numer do „Niebieskiej Linii” osobie krzywdzonej.**

**Pamiętaj, że osoba krzywdzona może „kryć” sprawcę, ponieważ wstydzi się swojej sytuacji w domu.**

**Może też nie chcieć przyznać się, że doznaje przemocy, gdyż jest zastraszona przez osobę stosującą przemoc, która powtarza na co dzień, że jest do niczego i że nikt jej nie pomoże.**

### **Nie zniechęcaj się tym, tylko działaj!**

#### **3. Nie daj się też zwieść pozorom:**

- 3.1** Osoby żyjące w związkach, w których ma miejsce przemoc mogą sprawiać wrażenie osób, które godzą się na takie życie, bo im wygodnie (np. finansowo - gdy osoba stosująca przemoc zarabia na dom;
- 3.2** Osoby doznające przemocy mogą też czasami wyglądać np. na nie radzące sobie z dziećmi, domem, dbaniem o siebie, a osoby stosujące przemoc to często osoby elegancko ubrane, kłaniające się sąsiadom. Nieraz, jako sąsiedzi współczujemy im, że mają takiego zaniedbanego partnera i myślimy, ulegając stereotypom: „nic dziwnego, że taki ją/jego los spotyka”;
- 3.3** Twoja interwencja może zapoczątkować proces wychodzenia z przemocy osoby pokrzywdzonej, ale przede wszystkim może pomóc zapewnić jej bezpieczeństwo;
- 3.4** Jeżeli jesteś koleżanką (kolegą), przyjaciółką (przyjacielem), dobrą znajomą (dobrym znajomym) osoby krzywdzonej lub krzywdzącej:
- ✓ reaguj na każde zachowanie przemocowe pokazując, że Ci się ono nie podoba, że nie zgadzasz się na nie (np. kiedy na przyjęciu mąż nazwie żonę „głupią babą”, szarpnie ją, uderzy!);
  - ✓ wyrażaj głośno swoje oburzenie na stosowanie przemocy;
  - ✓ rozmawiaj z osobą krzywdzącą - informuj, że jej zachowania przemocowe niepokoją cię i że „tak dalej być nie może ”; nazywaj przemoc przemocą i mów, że to przestępstwo;
  - ✓ rozmawiaj też oczywiście z osobą krzywdzoną, pytaj ją czego potrzebuje i jak możesz pomóc;
  - ✓ wysłuchaj osoby krzywdzonej, zapewnij ją że w razie wystąpienia przez nią na drogę prawną - zostaniesz świadkiem w sądzie;
  - ✓ udziel jej pomocy finansowej lub jakiegokolwiek innej, jakiej jesteś w stanie jej udzielić (przenocowanie, schronienie, pójście z nią do urzędu, pomoc w urządzeniu się - gdyby odeszła od krzywdziciela, itp.);
  - ✓ przyjdź do niej, gdy zadzwoni do ciebie i poprosi o to;
  - ✓ pomóż jej wezwać policję, jeśli jest jej trudno to zrobić; zostań jej świadkiem na policji, w sądzie;
-

- ✓ podaj jej telefon do „Niebieskiej Linii” 801 12 00 02.

### **Dlaczego to jest takie ważne?**

- ✓ Ponieważ działania zewnętrzne osób zaprzyjaźnionych mogą przyczynić się do szybszego wyjścia osoby krzywdzonej z sytuacji przemocy.
- ✓ Ponieważ sprawca widząc, że ofiara ma wsparcie, może poczuć się mniej pewnie. Reagowanie bliskich może być dla niego sygnałem, że jednak coś jest nie w porządku z jego zachowaniami.
- ✓ Im więcej osób zareaguje - tym lepiej! Jeżeli jesteś osobą z najbliższej rodziny (rodzicem dorosłego dziecka doznającego przemocy/stosującego przemoc, siostrą, bratem szwagrem, bratową osoby, która doznaje przemocy/stosuje przemoc);
- ✓ Wysłuchaj i uwierz w historię, którą opowiada osoba krzywdzona, nawet gdy trudno ci w nią uwierzyć, bo opowiada ją ktoś niezwiązany z Tobą więzami krwi (np. synowa, bratowa);
- ✓ Zapytaj osobę krzywdzoną, czego potrzebuje i jak możesz pomóc;
- ✓ Powstrzymaj się od mówienia: *A nie mówiłam: „nie wychodź za tego drania”* albo: *Nic dziwnego, przecież też nie jesteś w porządku*, itp.;
- ✓ Zapoznaj się z wiedzą na temat przemocy domowej i spróbuj przełamać swoje stereotypy np. W mojej rodzinie przemoc? Niemożliwe! W mojej rodzinie nie ma przemocy!
- ✓ Pomóż wezwać policję, zawiadomić najbliższy ośrodek pomocy społecznej;
- ✓ Umów się, że przyjedziesz i pomożesz uruchomić interwencję policji lub innych służb, jeżeli osoba stosująca przemoc zacznie zachowywać się agresywnie;
- ✓ Podaj osobie krzywdzonej telefon do „Niebieskiej Linii” 801 12 00 02;
- ✓ Reaguj na każde zachowanie przemocowe sprawcy pokazując, że Ci się ono nie podoba i że nie zgadzasz się na nie (np. kiedy podczas spotkania rodzinnego mąż nazwie żonę „głupią babą”, szarpnie ją, uderzy!);
- ✓ Wyrażaj swoją negatywną opinię na temat przemocy w obecności osoby stosującej przemoc;
- ✓ Możesz też głośno powiedzieć, że przemoc jest przestępstwem;
- ✓ Pomagaj osobie doznającej przemocy w każdy inny możliwy sposób.

**Wszystkie sprawy i wątpliwości można omówić z konsultantami Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” - 801 120 002,  
e-mail: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info)**

