

# PROCEDURY

## DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

obowiązujące w Oddziałach Przedszkolnych  
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Dzieci Polskich w Pile

- I. PROCEDURA** - dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych
- II. PROCEDURA** - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z oddziałów przedszkolnych chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
- III. PROCEDURA** - dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziałów przedszkolnych
- IV. PROCEDURA** - dotyczy przypadku odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku
- V. PROCEDURA** - dotyczy przypadku, gdy na terenie oddziałów przedszkolnych zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek
- VI. PROCEDURA** - dotyczy przypadku, gdy do oddziałów przedszkolnych uczęszcza dziecko przewlekle chore
- VII. PROCEDURA** - dotyczy przebywania na placu zabaw, spacerów oraz organizowania wyjść i wycieczek poza teren szkoły

## **Cel główny**

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Dzieci Polskich w Pile (w skrócie nazywanych „przedszkolem”), znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel pomocniczy są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

## **Sposób prezentacji procedur**

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Publikacja na stronie internetowej szkoły.

## **Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w oddziałach przedszkolnych może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

## **I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych:**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice powierzają dziecko pod opiekę nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali osobiście lub poprosić o odprowadzenie dziecka przez pracownika dyżurującego w szatni.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
7. Dziecko należy przyprowadzić do oddziałów przedszkolnych do godz. 8:00, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z oddziałów przedszkolnych rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany niezwłocznie przekazać pisemne upoważnienie wychowawcom grup.
10. W każdym oddziale przedszkolnym muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

11. Nauczyciel lub pracownik dyżurujący w szatni w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziałów przedszkolnych z dokumentem tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, pracownik dyżurujący w szatni powiadamia nauczyciela, a on niezwłocznie rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora szkoły oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Przy odbieraniu dziecka bezpośrednio z placu zabaw, rodzice/prawni opiekunowie, zobowiązani są do podejścia razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłoszenia faktu odebrania dziecka.
14. Podczas korzystania z domofonu przez rodzica/prawnego opiekuna osoba odbierająca dziecko ma obowiązek przedstawić się.
15. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej /osobistej/ lub pisemnej.
16. Z oddziałów przedszkolnych nie wydaje się dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
17. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
18. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.
19. Wydanie przez rodziców upoważnienia osobom trzecim jest równoznaczne z zapisem: „od momentu odebrania dziecka z oddziałów przedszkolnych przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.
20. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych.

**II PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z oddziałów przedszkolnych chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora szkoły.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z oddziałów przedszkolnych.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi szkoły.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

### **III PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziałów przedszkolnych:**

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z oddziałów przedszkolnych w godzinach funkcjonowania oddziałów, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w szkole.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

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

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie szkoły dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**V PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy na terenie oddziałów przedszkolnych zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek:**

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Powiadamia dyrektora szkoły i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
2. Sprowadza fachową pomoc medyczną.
3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

1. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów dziecka, inspektora bhp, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
2. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
3. Zgłosić do pracownika - inspektora bhp.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.



**VI PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do oddziałów przedszkolnych uczęszcza dziecko przewlekle chore:**

1. Leki podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole/przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku podczas jego pobytu w oddziale przedszkolnym należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie szkoły oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
  - b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
  - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,
  - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

**VII PROCEDURA – dotyczy przebywania na placu zabaw, spacerów oraz organizowania wyjść i wycieczek poza teren szkoły:**

1. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw na placu zabaw:

- a) wychodzi na plac zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
- b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw zawartymi w Regulaminie
- c) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw i przed powrotem do sali.

2. W przypadku wyjścia na spacer lub pieszej wycieczki edukacyjnej:

- a) nauczyciel odnotowuje datę, miejsce, ilość dzieci oraz godzinę wyjścia z grupą w rejestrze wyjść,
- b) zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe, a w przypadku upałów w czapki lub chusty odblaskowe,
- c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
- d) idzie zawsze od strony ulicy,
- e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- f) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru
- g) wpisuje w rejestrze wyjść godzinę powrotu grupy.

3. W przypadku organizowania wycieczki autokarowej:

Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

- a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,

- b) sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 5 dni przed planowaną wycieczką,
- c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
- d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
- e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
- g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
- h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
- i) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- j) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

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