

Załącznik nr 1  
Do zarządzenia nr 3/2019  
z dnia 06.05.2019

# **Procedury Bezpieczeństwa Dzieci w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile**

## Spis treści

I. Preambuła.....	2
II. Objaśnienie terminów.....	3
III. Zasady ochrony danych osobowych.....	3
IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	4
V. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	4
VI. Procedura postępowania w trakcie przyjmowania/wydawania dziecka do/z Przedszkola.....	5
VII. Bezpieczny pobyt dziecka w budynku przedszkolnym (sala zajęć, szatnia).....	11
VIII. Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.....	13
IX. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub/i przejawiającym agresję.....	13
X. Postępowanie nauczycieli i całego personelu Przedszkola w przypadku gdy na terenie Przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek.....	15
XI. Procedura dotycząca przypadku, gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.....	16
XII. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.....	16
XIII. Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw, w czasie spacerów i wycieczek organizowanych poza teren miasta.....	18
Przedszkolny regulamin wycieczek.....	19
XIV. Procedura dotycząca zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego lub innego miejscowego zagrożenia – zasady ewakuacji.....	27
XV. Procedura przyjmowania skarg i wniosków.....	29
XVI. Monitoring stosowania procedury.....	34
XVII. Przepisy końcowe.....	34
XVIII. Dokumenty powiązane.....	34

### I. Preambuła.

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach Przedszkola.

Szczegółowe procedury postępowania określają załączniki do niniejszego dokumentu.

## II. Objasnienie terminów.

1. Przez pracownika Przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
4. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do Przedszkola.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola.

## III. Zasady ochrony danych osobowych.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w:
  - 1) Rozporządzeniu 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. Urz. UE 4.5.2016 PL L119),
  - 2) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000),
  - 3) Ustawie z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. 2019 poz. 730).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Przedszkole przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów odnoszących się ściśle do funkcjonowania oświaty. Są to przede wszystkim:
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996),
  - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967),
  - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457),
  - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1457),
  - Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203, ze zm).
  - Rozporządzenia do ww. ustaw.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

7. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Osobą, która decyduje o sposobach i celach przetwarzania danych jest administrator danych osobowych czyli Dyrektor Przedszkola.
9. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
10. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji zarówno podczas zatrudnienia jak i po ustaniu stosunku pracy.
12. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
13. Pracownicy Przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
14. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
15. Przedszkole jest zobowiązane do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
16. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.
17. W przypadku naruszeń danych osobowych Dyrektor Przedszkola zgłasza ten fakt Prezesowi UODO oraz rodzicom dziecka, którego dane dotyczą.
18. Dyrektor ma możliwość powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom wyłącznie na podstawie umowy określającej:
  - przedmiot i czas trwania przetwarzania,
  - charakter i cel przetwarzania,
  - rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą,
  - obowiązki i prawa administratora.
19. W holu Przedszkola, klatkach schodowych, szatniach oraz na terenie wokół Przedszkola zainstalowany jest monitoring wizyjny.

#### IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Przedszkola na stronie internetowej, w lokalnej telewizji i dziennikach oraz portalach internetowych takich jak Facebook i Instagram. Wzór zgody zawarty jest w załączniku nr 2 Polityki Bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### V. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

### Pojęcie krzywdzenia dziecka:

Krzywdzenie dziecka to zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które negatywnie wpływa na zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny lub psychospołeczny. Krzywdzenie to wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystywania seksualnego lub komercyjnego doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa, lub która ma władzę nad nim, skutkujące krzywdą dziecka

1. Każdy ujawniony problem krzywdzenia dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o bezpieczeństwo dziecka.
2. Nauczyciele na co dzień obserwują dzieci oraz zmiany w ich zachowaniu i wyglądzie (siniaki, zadrapania)
3. Zgłoszony lub zaobserwowany przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany przez nauczyciela.
4. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika niż nauczyciel ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy dziecka a ten dyrektorowi Przedszkola.
5. W przypadku gdy osobą krzywdzącą jest pracownik Przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy.
7. Plan pomocy powinien zawierać:
  - a) Działania Przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji, a w przypadku pracownika Przedszkola upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych)
  - b) Wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku.
8. Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, o krzywdzenie którego są podejrzenia i informuje ich o sprawie.
9. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
10. W przypadkach bardziej skomplikowanych Dyrektor informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
11. Po poinformowaniu rodziców Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wygląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich, powiadamia również MOPS o zaistniałej sytuacji.

## **VI. Procedura postępowania w trakcie przyjmowania/ wydawania dziecka do/z Przedszkola.**

1. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze z i do Przedszkola. Zał. Nr 1 do procedury – Upoważnienie do odbioru dziecka
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w Sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6:30 do 7:00 rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Od godz. 7:00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.

4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opieką od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przyprowadzać dzieci zdrowe.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Dokument upoważnienia jest własnoręcznie podpisany przez obydwójga rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczycielki grupy i pozostają w dokumentacji grupy.
9. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby, która odbiera dziecko- sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu rodziców.
10. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
11. Nauczyciel jako osoba posiadająca uprawnienia dotyczące przetwarzania danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.
12. Odbiór dziecka następuje do godziny 16.30 na sali zbiorczej.
13. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydane. Wówczas nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia telefonicznie rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji, ustalenia innej osoby oraz ustalenia terminu godzinowego odbioru dziecka.
14. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
15. Każdorazowa próba odebrania dziecka z Przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora Przedszkola.
16. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do godziny zamknięcia Przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
17. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
18. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
19. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
20. Rodzice i opiekunowie prawni zobowiązani są do systematycznej aktualizacji telefonów kontaktowych.
21. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

22. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
23. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna) nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica (opiekuna) sprawującego opiekę nad dzieckiem.
24. W sytuacji kryzysowej, poczucia zagrożenia np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
25. Nauczyciel nie jest osobą uprawnioną do rozstrzygnięcia sporów między rodzicami.
26. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się wydawanie dzieci osobom innym niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej – załącznik nr 2 do procedury postępowania w trakcie przyjmowania lub odbierania dzieci do/z przedszkola
27. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie (minimum 15 lat) może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne, pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów - załącznik nr 3 do procedury postępowania w trakcie przyjmowania lub odbierania dzieci do/z przedszkola.

**Upoważnienie do odbioru dziecka z Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile  
w roku szkolnym 20...../20.....**

Upoważniam/y do odbioru mojego/naszego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka – wypełnić literami drukowanymi)

następujące osoby poza rodzicami:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Seria i nr dowodu osobistego	Stoień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Piła, dn. ....

.....  
(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Publiczne Przedszkole Nr 3 w Pile dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania i/lub odbierania

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

(zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

1. ....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

2. ....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

3. ....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

4. ....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

5. ....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)



.....  
*Imię i nazwisko rodzica/opiekuna*

Piła, dnia.....

.....  
*Adres*

.....  
*Telefon*

**UPOWAŻNIENIE**  
**do jednorazowego odbioru dziecka**  
**z Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile**

Upoważniam.....  
*(imię i nazwisko osoby upoważnionej)*

Do jednorazowego odbioru mojego dziecka.....  
*(imię i nazwisko dziecka)*

w dniu..... z Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile.

Jednocześnie oświadczam, iż w/w upoważniona przeze mnie osoba wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Publiczne Przedszkole Nr 3 w Pile dla potrzeb niezbędnych do przyprowadzania i/lub odbierania dzieci z przedszkola (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

.....  
*Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*

.....  
*Imię i nazwisko rodzica/opiekuna*

Piła, dnia .....

.....  
*Adres*

.....  
*Telefon*

**UPOWAŻNIENIE**  
**do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią**  
**z Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile**

Upoważniam.....w wieku..... lat  
do odbierania (codziennego/jednorazowego w dniu.....\*) mojego  
dziecka..... z Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile,  
w roku szkolnym 20...../20.....

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie  
moich dzieci.

.....  
*Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*

\*niepotrzebne skreślić

## VII. Bezpieczny pobyt dziecka w budynku przedszkolnym (sala zajęć, szatnia)

1. Wyznaczony przez dyrektora Pracownik Przedszkola punktualnie otwiera przedszkole o godzinie 6:30 a zamyka o godz. 16:30.
2. O godz. 8:30 drzwi Przedszkola zostają zamknięte na klucz. O godz. 14:30 drzwi zostają otwarte.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dostają się na teren Przedszkola poprzez uruchomienie przycisku domofonu.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do sprawdzenia czy drzwi wejściowe do Przedszkola są zablokowane po ich wejściu na teren Przedszkola.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzający dziecko do przedszkola rozbierają je w szatni, następnie prowadzą do sali wyznaczonej w organizacji przedszkola i zostawiają pod opieką nauczyciela.
6. Zgodnie z informacją o zasadach pobierania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora Przedszkola, dzieci przebywają określoną ilość godzin pod opieką nauczyciela.
7. W czasie schodzenia się dzieci do przedszkola, w godzinach 6.30 – 7.30 i rozchodzenia się w godz.14:30 – 16:30 drzwi Przedszkola zabezpieczone są domofonem cyfrowym wyposażonym w przycisk „wyjście”. Ponadto wejście do przedszkola objęte jest monitoringiem wizyjnym, którego podgląd ma dyrektor Przedszkola.
8. W wyznaczonym w organizacji pracy przedszkola czasie, dzieci z oddziałów łączonych przechodzą po przeliczeniu wraz nauczycielem do swojej sali.
9. Zajęcia i zabawy programowe i dowolne odbywają się w bezpiecznych warunkach pod opieką nauczycieli i nauczycieli zajęć dodatkowych.
10. W czasie programowych zajęć i zabaw dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych z dziećmi, drzwi do sali są zamknięte.
11. O ramowym rozkładzie dnia rodzice są powiadamiani na początku roku szkolnego przez nauczycieli grup. Każde spóźnienie dziecka i przyjsie do przedszkola po godzinie 8:00, rodzice zgłaszają nauczycielowi grupy.
12. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad np. (zgłaszanie wyjścia do łazienki).
13. Woźny każdego poranka dokonuje przeglądu stanu placu zabaw, usuwa nieczystości i sprawdza bezpieczeństwo terenu.
14. Przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczycielka przypomina o zasadach bezpiecznej zabawy w ogrodzie, potem wszystkie dzieci korzystają z toalety wg wprowadzonych przez nauczyciela reguł. Razem wychodzą do szatni po przeliczeniu grupy przez nauczyciela.
15. Ubieranie dzieci w szatni organizowane jest z udziałem woźnej wg ustalonych etapów ubierania, tak by dzieci nie czekały na siebie w ubraniach.
16. Po przeliczeniu ubrane dzieci wychodzą do ogrodu. Przed opuszczeniem przedszkola nauczycielka przypomina o regulaminie bezpiecznego korzystania z urządzeń, organizuje i monitoruje swobodne zabawy dzieci. Korzystanie z toalety przez dzieci przy wejściu do placówki odbywa się pod opieką pracownika przedszkola.
17. W wyznaczonym przez nauczycielkę czasie, na sygnał , organizowana jest zbiórka dzieci, które ustawione w pary są liczone przez nauczycielkę.
18. W szatni dzieci przebywają pod opieką nauczyciela i woźnej, i rozbierają się wg ustalonych w oddziale zasad z zachowaniem zasady nietłoczenia się , oczekiwania na swoją kolej.
19. Szatnię opuszcza na końcu woźna, sprawdzając jej stan.

20. Po przyjeździe z ogrodu, wszystkie dzieci korzystają z toalety i łazienki wg ustalonych w grupie reguł.
21. Dzieci korzystające z zajęć dodatkowych (logoterapii lub zajęć korekcyjno-kompensacyjnych) przed wyjściem na zajęcia korzystają z toalety i są wyprowadzone i przyprowadzane przez prowadzącego zajęcia, który odpowiada za ich bezpieczeństwo na sali i w drodze do sali oddziałowej.
22. Nauczycielka przyprowadzająca po południu dzieci do innej grupy, liczy je w momencie wyjścia z sali. Przekazuje dzieci wraz z listą osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola.
23. Nauczycielka oddaje dziecko osobom upoważnionym za okazaniem dowodu tożsamości.
24. Dzieci odebrane przez rodziców (osobę upoważnioną) pozostają pod stałą opieką osoby odbierającej, opuszczając teren przedszkola.
25. Wszelkie rozmowy na temat pobytu dziecka w przedszkolu (jego sukcesy lub porażki) są omawiane z rodzicem w umówionych przez obie strony terminie, bez obecności dziecka.
26. Jeśli sytuacja pilnie wymaga rozmowy z rodzicem z udziałem dziecka, nauczycielka prosi woźną oddziałową o czuwanie nad resztą grupy.
27. Nauczyciele wszystkich oddziałów opracowują z udziałem dzieci Kodeks Przedszkolaka, który opisuje dzieciom co wolno, a czego nie wolno robić w przedszkolu.
28. Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają dzieci i rodziców z Kodeksem Przedszkolaka. Rodzice mogą wnieść swoje uwagi.
29. Rodzice odbierają dziecko z przedszkola respektując zapisy dotyczące bezpieczeństwa opisane w statucie i regulaminach przedszkola.
30. Wyjścia dzieci poza teren przedszkola reguluje regulamin wycieczek i spacerów.
31. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieciom i pracownikom, zapewniając bezpieczne wyposażenie i organizację pracy przedszkola.
32. Rodzice wychowanków zostają powiadomieni przez nauczycieli na początku roku szkolnego o szczegółowym rozkładzie dnia w oddziale, a szczególnie o czasie realizowanych zajęć programowych.
33. W dokumentacji nauczycieli oddziałów są aktualne telefony do rodziców (prawnych opiekunów) i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
34. Nauczyciel nie jest osobą upoważnioną do rozstrzygania sporów między rodzicami w odniesieniu do decyzji związanych z ich dzieckiem. Jest zobowiązany przekazywać dyrektorowi informacje o trudnej nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka.
35. Rodzic jeżeli uważa to za konieczne może przekazać nauczycielowi wszelkie ważne informacje o dziecku: choroby, alergie itp.
36. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie przeprowadzić z dziećmi pogadanki na temat bezpieczeństwa, zachowania się wobec osób obcych, informowania o miejscach poszukiwania pomocy, numery alarmowe, reagowania w sytuacjach zagrożenia, prowadzić systematyczne przypomnienie zasad i norm grupowych.
37. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
38. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
39. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw. W przypadku gdy dziecko wymaga codziennej pomocy medycznej na terenie przedszkola, decyzję podejmuje dyrektor, który ustala zasady tej pomocy z rodzicami.

40. Informacji o dziecku nauczyciel udziela wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom, w porozumieniu z nimi podejmuje wiążące decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

## VIII. Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Przedszkola.
2. Przy wejściu głównym osoba otwierająca drzwi wejściowe prosi osoby wchodzące o:
  - podanie celu wizyty,
  - nazwisko osoby, z którą chce się widzieć.
3. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności wicedyrektora, który powiadamia policję.
4. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
5. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.
7. Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora Przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.

## IX. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub/i przejawiającym agresję

### **Cele procedury:**

1. Osiągnięcie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej, w szczególności w zakresie budowania u wychowanków systemu wartości i wzmocnienia orientacji w tym, co dobre, a co złe, w zakresie kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
2. Eliminowanie agresji jako zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków korzystających ze świadczeń przedszkola.
3. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci wykazujących objawy zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
4. Uświadczenie rodzicom dziecka ich roli w procesie wychowawczym wypracowanie metod współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami w pokonywaniu trudności wychowawczych.

5. Zapobieganie zachowaniom niepożądanym wychowanków, w szczególności o charakterze powtarzalnym.
6. Wskazanie działań zapobiegawczych (profilaktycznych) oraz naprawczych (korekcyjnych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze.

### **Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji**

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w dokumentacji pracy nauczyciela i zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

### **Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję**

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach

wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.

4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
7. W razie niemożliwości przewyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji instytucje działające na rzecz dzieci i rodziny.
8. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w szczególności w przypadku zachowań dziecka, które zagrażają jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych wychowanków.

## X. Postępowanie nauczycieli i całego personelu Przedszkola w przypadku gdy na terenie Przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek

1. Nauczyciel zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność nauczyciel wzywa na miejsce lekarza.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Nauczyciel powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
6. Nauczyciel jeśli jest konieczność zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub przerywa je i wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
8. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
  - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
  - sprowadza fachową pomoc medyczną,
  - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
9. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powiadomią o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
10. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

11. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
12. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
13. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podejmuje działania zapobiegawcze.
14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## XI. Procedura dotycząca przypadku, gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

1. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przekazuje dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka. Powyższe informacje są niezbędne do zapewnienia dzieciom właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu.
2. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
3. Osoby przyjmujące to zadanie bezwzględnie muszą być przeszkolone przez lekarza w zakresie wykonywania „zlecenia lekarza”, podpisują zgodę na podawanie leku oraz zobowiązanie do sprawowania ustalonej opieki nad dzieckiem.
4. Rodzice są zobowiązani do złożenia upoważnienia dla wskazanych osób do podawania leku.
5. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:
  - zobowiązać rodziców (opiekunów prawnych) do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
6. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) 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 oraz dawki, a druga nadzoruje ww. czynności;
7. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem.
8. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu musi mieć formę **umowy pisemnej** pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego a wskazanymi pracownikami przedszkola.

## XII. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.



3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.
5. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji (podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia) i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci”.
8. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
  - ocenić stan poszkodowanego dziecka,
  - wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
  - zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
  - przystąpić do akcji ratowniczej.
9. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.
  10. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.
  11. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół . W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców dziecka.
  12. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
  13. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
  14. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
  15. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Przedszkole.

16. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
17. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
18. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola.
19. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
20. **Rodzice** (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, **zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia**, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.
21. **Lekarz rodzinny** zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570), który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, **zobowiązany jest do zgłoszenia** tego faktu **w ciągu 24 godzin** od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub **choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego**: czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgoworodzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.
22. **Dyrektor przedszkola nie zgłasza** wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże **prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób** (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców (opiekunów prawnych) pozostałych wychowanków.
23. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

### XIII. Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw, w czasie spacerów i wycieczek organizowanych poza teren miasta

#### Ogród przedszkolny

1. Woźny każdego ranka dokonuje przeglądu stanu ogrodu, sprzęta nieczystości, sprawdza stan sprzętu.
2. Nauczyciel wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
3. Nauczyciel dokonuje sprawdzenia czy w ogrodzie widoczny jest regulamin placu zabaw, jeśli go nie ma zobowiązany jest do jego zawieszenia.
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego,
5. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do budynku przedszkola.

6. W trakcie zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą korzystać z łazienki przy wejściu przedszkola pod opieką nauczyciela, woźnej, pomocy nauczyciela.

Wyjścia poza teren przedszkola:

1. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w rejestrze wyjść;
2. Nauczyciel zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe;
3. Nauczyciel zapewnia opiekę jednego dorosłego na 15 dzieci (w przypadku dzieci starszych) lub na 10 dzieci (w przypadku dzieci 3-4 letnich);
4. Nauczyciel idzie zawsze od strony ulicy;
5. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci;
6. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru;
7. Wszelkie wyjścia, spacer, wycieczki muszą być zgłaszane dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

Wycieczki poza teren miasta

## Przedszkolny regulamin wycieczek

### Podstawa prawna

Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki . (Dz.U. z 2018r. poz.1055)

Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2018r. poz.1533)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych przedszkolach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69 ze zm.)

§ 1. 1. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Pile, zwany dalej Przedszkolem, może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2. Wycieczki stanowią integralną część procesu dydaktyczno- wychowawczego i mogą być organizowane przez Przedszkole w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych w trakcie roku szkolnego.

§ 3. Wycieczki organizowane przez Przedszkole służą przede wszystkim następującym celom:

- 1) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 2) poznaniu kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 3) poznawaniu kultury i języka innych państw;
- 4) kształtowaniu zasad świadomej dyscypliny i harmonijnego współżycia w zespole;
- 5) upowszechnianiu aktywności fizycznej;
- 6) podnoszeniu sprawności fizycznej oraz wzmacnianiu zdrowia;
- 7) upowszechnianiu zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu środowiska przyrodniczego kraju, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 8) przeciwdziałaniu zachowaniom ryzykownym;
- 9) poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 4. 1. Wycieczki dostosowuje się do potrzeb i zainteresowań wychowanków, ich wieku, stanu zdrowia, kondycji oraz sprawności fizycznej i umiejętności.

2. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor Przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 6. Organizator powinien zgłosić termin i czas trwania wycieczki co najmniej na 5 dni przed jej realizacją dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 7. Udział wychowanków w wycieczkach (z wyjątkiem wyjść do różnych instytucji na terenie miasta wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego) wymaga każdorazowo zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 8. Przedszkole może organizować wycieczki w kraju lub za granicą.

§ 9. 1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę kraju;
- 2) czas pobytu;
- 3) program pobytu;
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
- 5) liczbę wychowanków biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku;
- 6) informację n/t posługiwania się przez kierownika lub któregoś z opiekunów językiem obcym w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w kraju docelowym wycieczki i w krajach znajdujących się na trasie.

§ 9. 1. Wyjazd zagraniczny należy zgłosić z odpowiednim wyprzedzeniem, co najmniej 10 dni przed planowanym wyjazdem.

2. Organizator wycieczki zagranicznej uzyskuje adnotację organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny po złożeniu kompletu dokumentów.

§ 10. 1. Organizator przygotowuje wycieczkę pod względem programowym i organizacyjnym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

2. Organizator wycieczki zapewnienia właściwą opiekę i bezpieczeństwo jej uczestnikom.

§ 11. 1. Dokumentację wycieczki zatwierdza dyrektor Przedszkola lub wicedyrektor Przedszkola.

2. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

- 1) kartę wycieczki wraz z programem oraz oświadczeniem kierownika wycieczki oraz opiekunów- załącznik nr 1.
- 2) listę uczestników zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz numer telefonu kontaktowego z rodzicami- załącznik nr 2;
- 3) zgody rodziców - załącznik nr 3;

2. Dokumentację wyjazdów krajowych sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz (oryginał) pozostaje w przedszkolu, drugi - kopia, zabiera kierownik), dotyczącą wyjazdów zagranicznych w trzech egzemplarzach.

§ 12. 1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

2. Opiekunem wycieczki może być inna pełnoletnia osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

§ 13. 1. Kierownik wycieczki w szczególności odpowiada za:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki wszystkich uczestników, opiekunów wycieczki oraz rodziców;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 6) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 7) zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizację transportu, wyżywienia i ewentualnych noclegów dla uczestników;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki w terminie dwóch tygodni po jej zakończeniu.

2. Kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna grupy za zgodą dyrektora przedszkola.

§ 14. 1. Opiekun wycieczki w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 15. Kierownikiem lub opiekunem wychowanków biorących udział w wycieczce zagranicznej musi być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

§ 16. 1. W wycieczkach na terenie miasta Piły, opiekę nad grupą wychowanków powinny sprawować, w grupach najmłodszych co najmniej 3 osoby, w grupach starszych co najmniej 2 osoby.

2. W wycieczkach wyjazdowych wymaganą liczbę opiekunów ustala się zależnie od ilości uczestników wycieczki:

- 1) w wycieczkach krajowych - jeden opiekun na grupę do 10 wychowanków,
- 2) w wycieczkach zagranicznych - jeden opiekun na 5 wychowanków.

3. Liczbę opiekunów specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej ustala się w oparciu o program wycieczki.

4. Dyrektor Przedszkola ma prawo zwiększyć liczbę opiekunów każdej wycieczki uwzględniając jej specyfikę, warunki w jakich ma się odbywać, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników.

§ 17. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 18. 1. Jeśli drastyczne zmiany pogodowe zajdą w trakcie trwania wycieczki, kierownik wycieczki niezwłocznie kieruje grupę do miejsca bezpiecznego, umożliwiającego przeczekać lub grupa wraca do miejsca zakwaterowania.

2. Przed każdą wycieczką przeprowadza się z dziećmi pogadanki dotyczące bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zachowania szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.

§ 19. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 20. 1. Nauczyciel może uczestniczyć w nie więcej niż w 3 wycieczkach w ciągu roku szkolnego, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych zaplanowanych w indywidualnie opracowanym rozkładzie materiału.

2. Ilość i rodzaj wycieczek przedmiotowych powinny mieć uzasadnienie w programie nauczania danego przedmiotu.

§ 21. Organizacja wycieczek międzyoddziałowych jest możliwa za zgodą dyrektora przedszkola.

§ 22. 1. W wycieczce przedmiotowej biorą udział wszyscy uczniowie danej grupy. W wycieczce krajoznawczo - turystycznej musi uczestniczyć, co najmniej 85% jego wychowanków danej grupy.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na udział mniejszej liczby wychowanków oddziału w wycieczce.

§ 23. Wychowawca przedstawia dyrektorowi koncepcję zorganizowania zajęć dla wychowanków niebiorących udziału w wycieczce lub imprezie.

§ 24. 1. W danym dniu mogą odbywać się, co najwyżej dwie wycieczki całonienne.

2. Wyjątek stanowią terminy wycieczek kilkudniowych ustalone przez dyrektora Przedszkola.

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola: .....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba wychowanków: ....., w tym dzieci niepełnosprawnych: .....

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

<sup>1)</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*



Lista uczestników wycieczki do.....

Data wycieczki.....

Grupa.....

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	PESEL	Adres zamieszkania	tel. kontaktowy do rodziców

## ZGODA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres)

.....  
(telefon do kontaktu)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
uczęszczającego do grupy.....  
w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile na udział w wycieczce do .....  
w terminie .....

W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie  
ambulatoryjne oraz na udzielenie pomocy lekarskiej, w razie konieczności  
przeprowadzenia zabiegu lub operacji.

Informacja dotycząca stanu zdrowia dziecka (choroby na jakie cierpi dziecko,  
zażywane leki, alergie i uczulenia)

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

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy  
miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....  
Podpis rodzica(ów)/prawnego opiekuna(ów)

## XIV. Procedura dotycząca zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego lub innego miejscowego zagrożenia – zasady ewakuacji

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPÓŻAROWEGO

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w Przedszkolu stosowne instrukcje i szkolenia.
3. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola muszą** znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
4. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego.
5. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile.
6. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
7. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz użytkowania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody Dyrektora.
8. **Dyrektor przedszkola współpracuje ze Strażą Pożarną, systematycznie organizuje na placówce próbne ewakuacje.** W trakcie alarmu pożarowego- próbnej ewakuacji należy stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

### ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO MIEJSCOWEGO ZAGROŻENIA- ZASADY EWAKUACJI.

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zachować bezwzględny spokój i nie wywoływać paniki.
2. Powiadomić głosem, krzykiem osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
3. Należy natychmiast zaalarmować:
  - Państwową Straż Pożarną- tel. 998 lub 112- i zgłosić wypadek pożaru z określeniem; dokładnego adresu i miejsca pożaru (nazwa zakładu, ulica, numer budynku, droga dojazdowa itp.), zawiadomić co się pali, czy są zagrożeni ludzie, podać swoje nazwisko i numer telefonu, z którego się rozmawia, odpowiedzieć na pytania i po potwierdzeniu przyjęcia meldunku o pożarze odłożyć słuchawkę na aparat i odnotować godzinę alarmową,
  - Dyrektora przedszkola
4. W miarę możliwości usunąć przedmioty palne oraz wyłączyć dopływ prądu do instalacji i urządzeń znajdujących się w najbliższym otoczeniu i miejscu pożaru, przy wykonywaniu tych czynności bez decyzji kierującego akcją nie otwierać okien i drzwi do palących się pomieszczeń.

5. Przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu podręcznego sprzętu gaśniczego.
6. Przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo dzieci i własne, pomóc dzieciom, których życie lub zdrowie jest zagrożone (ustalić liczbę osób zagrożonych, drogi dojścia, czy są inne zagrożenia, jakich zabezpieczeń wymagają ratownicy).
7. Należy podporządkować się kierującemu akcją ratowniczo- gaśniczą i wykonywać ściśle i niezwłocznie jego zalecenia.
8. Z chwilą przybycia jednostki Straży Pożarnej poinformować jej dowódcę o dotychczasowych działaniach i miejscu zdarzenia, ze wskazaniem drogi dojścia, źródeł czerpania wody, pomieszczeniach pożarowo niebezpiecznych lub tych, gdzie znajdują się najbardziej znaczące dokumenty.
9. Przy tendencji pożaru do dalszego rozszerzenia oraz zagrożeniu dla dzieci, dorosłych i wartościowego mienia- przygotować się do ewakuacji.
10. Pracownicy zobowiązani są do podporządkowania się osobom kierującym akcją ratowniczą. Podczas wykonywania powierzonych im obowiązków powinni przestrzegać następujących zasad:
  - w pierwszej kolejności ratować zagrożone dzieci,
  - przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego, nie gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
  - usunąć z zasięgu działania ognia materiały palne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwo zapalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
  - nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okna do pomieszczeń, w których powstał pożar, podczas ewakuacji pomieszczenia należy przymknąć, ale nie zamykać ich na klucz.
11. Dyrektor placówki lub osoba zastępująca po otrzymaniu informacji o pożarze lub innym zagrożeniu mają obowiązek objąć kierownictwo akcją ratowniczo- gaśniczą i ewakuacyjną do czasu przybycia jednostki straży pożarnej, a w szczególności:
  - upewnić się czy zaalarmowano PSP,
  - udać się bezzwłocznie na miejsce zdarzenia,
  - ocenić sytuację w zakresie zagrożenia pożarowego bądź innego niebezpieczeństwa dla ludzi,
  - spowodować rozpoczęcie gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,
  - podjąć decyzję o częściowej lub całkowitej ewakuacji ludzi z obiektu,
  - z chwilą przybycia jednostek PSP przedstawić dotychczasową sytuację kierującemu akcją ratowniczą,
  - zabezpieczyć pogorzelnisko w celu uniknięcia pożaru wtórnego oraz rozpoczęcia prac komisji powołanej do stwierdzenia przyczyny powstania pożaru.
  -
12. **Decyzje o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna.**

#### **ZASADY BEZPIECZNEJ EWAKUACJI:**

1. Informacje o rozpoczęciu ewakuacji należy przekazać w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki.

2. Osoba decydująca o ewakuacji rozdziela zadania i wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawdzenie, czy wszyscy opuścili strefę zagrożoną,
3. Ewakuacje rozpoczyna się od pomieszczeń najbardziej zagrożonych.
4. Najpierw należy ewakuować osoby poszkodowane, dzieci i starszych.
5. W przypadku silnego zadymienia poruszać się w pozycji na czworakach wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, osłaniając w miarę możliwości usta i nos mokrym ręcznikiem.
6. Zabronione jest poruszanie się w kierunku przeciwnym do kierunków ewakuacji oraz zatrzymywanie się i tarasowanie przejść ewakuacyjnych.
7. W przypadku odcięcia drogi ewakuacji należy zabezpieczyć pomieszczenie przed przedostaniem się do niego dymu i ognia oraz zaalarmować przez okno osoby na zewnątrz i czekać na przybycie straży pożarnej ze sprzętem do ewakuacji z wysokości.
8. Szukając ludzi w zadymionych pomieszczeniach szczególną uwagę zwrócić na okolice okien i drzwi, tam z reguły chronią się te osoby.
9. Po ewakuacji sprawdzić czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia.
10. Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru – ludzie w panice robią rzeczy nieprzewidywalne, stwarzając zagrożenie dla siebie i dla innych.

## XV. Procedura przyjmowania skarg i wniosków

### Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego ( Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, ze zm),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

1. W przedszkolu skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - dyrektora,
  - wicedyrektora (w razie nieobecności dyrektora).
2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania Przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor - organ prowadzący lub organ nadzorujący.
3. Miejscem przyjmowania skarg i wniosków jest gabinet dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu się.
5. Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą działalności, jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych.
8. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
9. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.

10. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
11. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpoznania.
12. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola:
  - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
  - b) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - c) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
14. Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinna być załatwiona w terminie: jednego miesiąca od daty wpłynięcia lub dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
15. W razie niemożliwości załatwienia sprawy w powyższym terminie dyrektor przedszkola ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia spraw oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia – wzór załącznik nr 3.
16. Po wyjaśnieniu skargi Dyrektor przekazuje skarżącemu pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi – wzór załącznik nr 2
17. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - 3) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
  - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
18. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w aktach rzeczowych przedszkola.
19. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
20. W sprawach dotyczących przyjmowania i rozpatrywania skarg, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy KPA.

#### Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 – notatka przyjęcia skargi lub wniosku

Załącznik nr 2 – zawiadomienie o sposobie załatwiania skargi

Załącznik nr 3 – zawiadomienie o niemożności załatwienia skargi w terminie

**NOTATKA Z PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU**

1. IMIĘ I NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

.....

2. OKREŚLENIE SPRAWY

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

3. PODPIS SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

.....

Piła, dn. ....

4. IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO PRZYJMUJĄCEGO SKARGĘ

.....

## ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SKARGI

Pan/i

.....  
.....

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile Szkoły zawiadamia na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. .... Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile, że skarga z dnia .....

### A. JEST UZASADNIONA

Skarga została rozpatrzona w następujący sposób:

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

### B. JEST NIEUZASADNIONA Z NASTĘPUJĄCYCH PRZYCZYŃ

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

Do wiadomości:

Podpis i imienna pieczęć dyrektora



## ZAWIADOMIENIE O NIEMOŻNOŚCI ZAŁATWIENIA SKARGI W TERMINIE

Pan/i.....  
.....

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile zawiadamia na podstawie art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego i ust. 11 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w przedszkolu, że wniosek z dnia..... w sprawie

.....  
.....  
nie może być załatwiony w terminie miesięcznym przewidzianym w art. 237 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. 10 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile ponieważ:

.....  
.....  
.....  
W celu rozpatrzenia tego wniosku zostały podjęte następujące czynności:

.....  
.....  
Przewidziany termin załatwienia wniosku:

.....  
.....  
O sposobie załatwienia wniosku w tym terminie zostanie pan/i zawiadomiony/a odrębnym pismem.

Do wiadomości

.....  
.....

Podpis i imienna pieczęć dyrektora

## XVI. Monitoring stosowania procedury.

- 1) Procedura ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola.
- 2) Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- 3) Dyrektor Przedszkola wyznacza wicedyrektora Przedszkola na osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Procedury Bezpieczeństwa w Przedszkolu.
- 4) Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do procedury i wskazywać naruszenie Polityki w Przedszkolu.

## XVII. Przepisy końcowe.

- 1) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą odpowiednie zastosowanie mają reguły i procedury zawarte w dokumentach powiązanych.
- 2) Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## XVIII. Dokumenty powiązane.

- 1) Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.
- 2) Instrukcja Postępowania w Sytuacji Naruszeń.
- 3) Polityka Ochrony Danych Osobowych w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile.
- 4) Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile.