

Procedury Bezpieczeństwa w Przedszkolu Niepublicznym „Tęcza” w Katowicach

PODSTAWA PRAWNA:

1. Statut Przedszkola Niepublicznego „Tęcza” w Katowicach
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r.Nr 6, poz. 69, ze zm.)
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
4. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia
5. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.

USTAWA

z dnia 7 września 1991 r.

o systemie oświaty

(Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195)

Dz. U. 2012 poz. 752. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników ...**

I PROCEDURA - dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

II PROCEDURA - dotyczy przypadku problemów zdrowotnych dziecka, postępowania, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek.

III PROCEDURA - dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.

IV PROCEDURA - dotycząca zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola, bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.

V PROCEDURA - dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji.

VI PROCEDURA – dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Tęcza w Katowicach 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 przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej,
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur,
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.

I PROCEDURA – dotyczy przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub pracownikowi Przedszkola Niepublicznego „Tęcza”.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyrowadzać do przedszkola 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. W takim przypadku, rodzice są proszeni o dokonanie konsultacji lekarskiej.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00. O późniejszym przybyciu dziecka w danym dniu, (po godz. 9.00) należy poinformować telefonicznie.
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub w administracji przedszkola, przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zmiany w oświadczeniu również podpisują rodzice.
8. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci oświadczenia osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej, znajdują się w kancelarii dyrektora.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
10. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, sytuacja ta jest odnotowana w rejestrze odbioru dziecka z przedszkola.

II PROCEDURA – dotyczy przypadku problemów zdrowotnych dziecka, postępowania, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek.

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

Uraz (skaleczenie, otarcie, zasinienie) nie stanowi wypadku. Nie sporządza się dokumentacji powypadkowej.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, siniak) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:

Nauczyciel:

1. Zapewnia udzielenie dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja, założenie plastra, opatrunku),
2. Zabezpiecza grupę,
3. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń,
4. W zależności od samopoczucia dziecka, wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności, np. godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia,
5. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel powiadamia rodziców, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wzywa pogotowie ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów prawnych,
6. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. Notatka po parafowaniu przez dyrektora jest przechowywana w dokumentacji wychowawcy grupy,
7. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka, informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola i odbycia konsultacji lekarskiej.

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor przedszkola zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie niezwłocznie powiadamia się rodziców lub opiekunów.

Z podejmowanych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową. Notatka po parafowaniu przez dyrektora jest przechowywana w dokumentacji wychowawcy grupy.

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

1. Zapewnia pozostałym dzieciom opiekę (nadzór innego pracownika przedszkola) i udziela w miarę możliwości poszkodowanemu doraźną pomoc przedmedyczną (sposób udzielenia pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku)
2. Sprowadza fachową pomoc medyczną (wezwanie pogotowia)
3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy lub wzywa pracownika przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej
4. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej, należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie poszkodowanego w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia. Wykorzystuje również wyroby medyczne oraz produkty lecznicze wydawane bez przepisu lekarza, stanowiące wyposażenie apteczki
5. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego
6. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

1. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP współpracującego z przedszkolem, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty
2. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych

3. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy. Podając rodzaj wypadku, oprócz ustalonych we wzorze protokołu wypadkowego, wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. Nr 227, poz. 2298 z późn. zm.) określa się również rodzaj: indywidualny, powodujący czasową niezdolność
4. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu:

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
 - e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami, ratownikami medycznymi, pracownikami służby leśnej, inspektoratu ruchu drogowego.
3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - d) dba o okresowe kontrole budynku przedszkola i placu zabaw.

III PROCEDURA - dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Osoby przyjmujące zadanie podawania leków dziecku, muszą wyrazić na to zgodę i być poinstruowane w tym zakresie. Zobowiązanie do sprawowania opieki winno mieć formę pisemnej umowy pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem przedszkola.
3. Jeśli nauczyciel lub inny pracownik wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu 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 placówki 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 w sporządzonym rejestrze,
 - e) zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat danej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji MEN z serii „One są wśród nas”.
4. W przypadku konieczności stosowania u dziecka diety specjalistycznej, rodzice składają wniosek do dyrektora przedszkola wraz z zaleceniem lekarza i opisem zaleceń dotyczących diety. Dyrektor podejmuje działania wdrażające (powiadamia nauczycieli, pracowników kuchni itp.).

IV PROCEDURA – dotycząca zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola, bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

Nauczyciel w przypadku **organizowania zabaw w ogrodzie:**

1. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez pomoc nauczyciela. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia.
2. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z bezpiecznym użytkowaniem placu zabaw, umieszczonego na terenie przedszkolnym. Nauczyciel ma za zadanie przeprowadzanie zabaw zorganizowanych.
3. Nauczyciel i pomoc nauczyciela zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
5. Podczas pobytu na placu zabaw dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola. Nauczyciel i pomoc nauczyciela stale monitorują sytuację, kiedy dziecko zgłasza wyjście do toalety.
6. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomaga mu pomoc nauczyciela. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na dzieciach.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
8. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela zamyka kolumnę.

W przypadku **organizowania wycieczki:**

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania dodatkowych 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 2 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 10 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, pieszą wycieczkę w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - j) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
2. 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 do przedszkola,
 - 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) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

Szczegóły organizacji wycieczek określa „Regulamin organizacji spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Niepublicznym „Tęcza” w Katowicach.

3. W przypadku **wyjścia na spacer:**

- a) Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w segregatorze wyjść, w przypadku zaplanowanych wyjść do pobliskich miejsc kultury, informuje Rodziców o przygotowaniu odpowiednich strojów stosownych do pogody,
- b) zaopatrzuje dzieci w kamizelki odblaskowe,
- c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 10 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.

Szczegóły postępowania określa „Regulamin organizacji spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Niepublicznym „Tęcza”.

Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada wychowawca grupy oraz osoba prowadząca te zajęcia (katecheta, logopeda, psycholog, nauczyciel j. angielskiego, plastyki, rytmiki, zaj. Teatralnych, szermierki).
2. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki: nauczyciela, nauczyciela specjalisty lub pomocy.

V PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem : „uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!”,
 - 2) zaalarmować straż pożarną,
 - 3) przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - 4) przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze),
 - 5) obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
 - b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela , która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia,
 - c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.
4. W trakcie alarmu pożarowego należy stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola niepublicznego Tęcza w Katowicach.

VI PROCEDURA – dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a) podanie celu wizyty,
 - b) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć,
 - c) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - d) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi,
 - e) w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

Procedury wprowadzone zarządzeniem dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Tęcza” w Katowicach Nr 1/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 roku.

PROCEDURA – usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Przedszkolu Niepublicznym „Tęcza” w Katowicach

Podstawa prawna:

- *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statut Przedszkola .*

Cele procedury:

- Zapewnienie dziecku pięcioletniemu i sześcioletniemu systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia w związku z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
- Uregulowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności dzieci w przedszkolu przez rodziców lub prawnych opiekunów.

Procedura dotyczy rodziców, prawnych opiekunów, nauczycieli i dyrektora

Rodzice (prawni opiekunowie), są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w przedszkolu:

- zapewniają regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola,
- informują przedszkole o nieobecności dziecka, zgłaszają ustnie lub telefonicznie przyczynę nieobecności dziecka na bieżąco,
- obowiązkowo dokonują usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach powyżej 4 tygodni w formie pisemnej.

Nauczyciele:

- obowiązkowo zaznaczają w dzienniku zajęć obecności i nieobecności wychowanków,
- przyjmują i gromadzą usprawiedliwienia dotyczące nieobecności dziecka w przedszkolu od rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje je dyrektorowi przedszkola,
- na koniec miesiąca przygotowują zestawienia zbiorcze w dzienniku zajęć.

Dyrektor:

- monitoruje frekwencję dzieci na zajęciach w przedszkolu,
- w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, powyżej dwóch tygodni i braku kontaktu nauczyciela z rodzicem podejmuje próby ustalenia przyczyn zaistniałej sytuacji, kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami telefonicznie lub pisemnie.

Postanowienia końcowe:

Procedura obowiązuje od dnia 01 września 2019 r. i zostaje podana do wiadomości nauczycielom i rodzicom. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

Katowice, dnia 30 sierpnia 2019 r.

(podpis dyrektora)

Katowice, dn. 30.08.2019 r.

ZARZĄDZENIE nr 1a-2019/2020

Dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Tęcza” w Katowicach z dnia 30 września 2019 r.

W sprawie: **Usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Przedszkolu Niepublicznym „Tęcza” w Katowicach.**

Na podstawie:

- *Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statut Przedszkola .*

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę „Usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu niepublicznym Tęcza w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Przedszkola Niepublicznego „Tęcza” do zapoznania się z treścią procedury.
2. Zobowiązuje się nauczycieli do zapoznania rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola z treścią procedury.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedury wprowadzone zarządzeniem dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Tęcza” w Katowicach Nr 1-2019/2020 z dnia 30 sierpnia 2019 r.