

# PROCEDURY PORUSZANIA SIĘ PO TERENIE PRZEDSZKOLNYM

## Spis procedur:

1. **Procedura wyjść na teren przedszkolny.**
2. **Procedury bezpieczeństwa ( przyprawdzania i odbierania dziecka z placówki).**
3. **Procedura poruszania się po budynku przedszkola.**

## I Procedura wyjść na teren przedszkolny

### 1. Cele procedury:

- 1) **Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu na przedszkolnym placu zabaw.**
- 2) **Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.**

### 2. Definicja przedmiotu:

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

### 3. Podstawa prawna:

- 1) **Prawo oświatowe**
- 2) **Statut Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu.**

### 4. Zakres procedury:

**Procedura dotyczy nauczycieli, dzieci i rodziców Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu.**

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

## Nauczycielki

1. **Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.**
2. **Wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.**

3. Podczas zabaw dzieci nauczycielki nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami.

4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.

5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

6. Nauczycielki dbają, aby teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki) i czysty.

### Personel obsługowy

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.

2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.

3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.

4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.

5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).

### Dzieci

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.

2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.

3. Sygnalizują nauczycielce swoje potrzeby fizjologiczne.

4. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.

5. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.

### Rodzice

1. Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.

2. Odbiór dziecka z przedszkola - ogrodu przedszkolnego - może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic zgłosi nauczycielowi fakt odbioru dziecka do domu.

### Dyrektor

**1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.**

**2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.**

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

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

**1) Kolejność działań:**

**a) nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny,**

**b) przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie,**

**c) dba, aby dzieci przemieszczały się do ogrodu w parach,**

**d) sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie stanowią zagrożenia,**

**e) nie pozwala dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków,**

**f) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci,**

**g) obserwuje dzieci podczas zabaw - następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy,**

**h) ingeruje, gdy zaistnieje konflikt między dziećmi**

**i) sprawdza frekwencję,**

**j) dba o bezpieczny powrót do budynku przedszkolnego, który odbywa się w parach.**

**2) Miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:**

**a) przygotowanie do wyjścia odbywa się w sali i szatni,**

**b) ogród przedszkolny jest miejscem realizacji zabawy dzieci.**

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

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

8. Tryb wprowadzania zmian:

**Zmiany w procedurze wprowadzane są przez dyrektora na wniosek nauczycieli bądź rodziców w trybie natychmiastowym (nie dłużej niż 5 dni)**

## II Procedury bezpieczeństwa.

Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci

### Procedura I dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci

1. **Przyprowadzanie dziecka do placówki:**
  - 1) **Dzieci są przyprowadzane do placówki i odbierane z placówki przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i z placówki do domu.**
  - 2) **Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym przypadku żaden pracownik placówki nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.**
  - 3) **W godzinach od 6.00 do 8.00 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej lub na jadalnię na śniadanie. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy i wszyscy udają się do kaplicy przedszkolnej. Po modlitwie w kaplicy dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli, a grupy, które mają śniadanie, udają się na jadalnię wraz z nauczycielem. Od tego momentu rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.**
  - 4) **Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.**
  - 5) **Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do placówki dzieci zdrowe i czyste.**
  - 6) **Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.**

7) **Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.**

8) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

## 2. **Odbieranie dziecka z placówki**

1) **Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z placówki stanowi załącznik nr1 do niniejszej procedury.**

2) **Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.**

3) **Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub - w przypadku jego nieobecności - nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.**

4) **Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.**

5) **W przypadku telefonicznej prośby rodzica - upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.(załącznik nr2).**

6) **Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.**

7) **Odbieranie dziecka następuje w danej grupie w zależności od grafiku pracy nauczycieli, a od godz.16.00 do17.00 w sali zbiorczej.**

8) **Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z placówki. Z terenu placówki można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.**

**9) Placówka może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor ds. pedagogicznych.**

**10) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.**

**PROCEDURA I I dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

## **NAUCZYCIEL**

**1. Powiadamia dyrektora placówki.**

**2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.**

**3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.**

**4. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:**

**a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);**

**b) gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).**

**c) przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania statutu przedszkola.**

**Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.**

**PROCEDURA III dotyczy przypadku, gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**

#### **NAUCZYCIEL**

1. Nie wydaje dziecka.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Kontaktuje się z rodzicami lub osobą uprawnioną – wskazaną przez rodziców celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
4. Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie jest na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców (opiekunów), legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z uzyskanymi wcześniej przez telefon. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą uprawnioną dyrektor może:

- a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);
- b) gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
- c) Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania statutu przedszkola. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

**PROCEDURA IV dotyczy przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**

#### **NAUCZYCIEL**

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

#### **DYREKTOR PLACÓWKI**

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

rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Elblągu Wydział Rodzinny i Nieletnich.

**PROCEDURA V** dotyczy przypadku, gdy wychowawca otrzymuje informacje, że istnieje sytuacja, w której dziecko pozostawione jest w domu bez opieki, zaniebane powinien podjąć następujące kroki:

#### **NAUCZYCIEL**

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych).

2. Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście powiadamia dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę służbową. Dyrektor wspólnie z wychowawcą może podjąć następujące kroki:

a) Rozmowa z rodzicami i wskazanie instytucji pomocowych.

b) Przeprowadzenie wizyty domowej celem określenia sytuacji rodzinnej dziecka.

W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie, powiadamia najbliższą jednostkę policji celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny. W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki zostali zapoznani wszyscy pracownicy placówki w dniu....., a rodzice w dniu..... Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, rodziców dzieci uczęszczających do placówki oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

**Rada Pedagogiczna**

**Pracownicy obsługi**



**Załącznik nr 1**

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
KATOLICKIEGO IM. BŁ. FRANCISZKI SIEDLISKIEJ W ELBLĄGU**

Upoważniam .....

**( imię nazwisko osoby upoważnionej )**

legitymującej się dowodem osobistym .....

**( seria i numer )**

stopień pokrewieństwa ....., do odbioru mojego

dziecka .....

**imię i nazwisko dziecka**

uczęszczającego do Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej  
w Elblągu ul. Gen. J. Bema 79.

Upoważnienie ważne jest od.....do.....

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo  
dziecka od chwili jego odbioru z placówki przez wskazaną osobę.

Elbląg, dn.....

.....

**(czytelny podpis rodzica)**

**REJESTR UPOWAŻNIEŃ TELEFONICZNYCH DO ODBIORU DZIECKA Z  
PLACÓWKI**

DATA	IMIĘ, NAZWISKO TELEFONUJĄCEGO	IMIĘ, NAZWISKO DZIECKA	IMIĘ, NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ PRZEZ RODZICÓW DO ODBIORU DZIECKA	SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO OSOBY UPOWAŻNIO- NEJ

**III Procedura poruszania się po budynku przedszkola**

**W Niepublicznym Przedszkolu Katolickim im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu należy przestrzegać bezwzględnie zasad bezpiecznego poruszania się:**

- 1. Od pierwszych dni września nauczyciele zwracają baczną uwagę na przemieszczanie się dzieci w budynku przedszkolnym.**
- 2. Dzieci na terenie budynku przedszkolnego poruszają się, chodząc (mają bezwzględny zakaz biegania po przedszkolu).**
- 3. Do jadalni, szatni schodzą rzędem (jeden za drugim), prawą stroną i trzymają się poręczy.**
- 4. Nauczyciel idzie pierwszy, nadzorując bezpieczeństwo dzieci.**
- 5. Kolejność schodzenia jest następująca:**

- **dzieci najmłodsze**

- **dzieci starsze.**

6. **Korzystać z szatni mogą razem maksymalnie dwie grupy.**