

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W RZESZOWIE**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach.
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży (...)
4. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
5. Kodeks karny, art. 160
6. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
7. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późn. zm.
8. Konwencja o Prawach Dziecka.

### **Cel główny**

Uzasadnienie wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszych Oddziałach przedszkolnych.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu.

### **Osoby, których dotyczy procedura**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Oddziałów przedszkolnych, Dyrektor szkoły oraz rodzice.

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

- 1) **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Oddziałach przedszkolnych; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Oddziałach przedszkolnych, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Oddziały przedszkolne poza budynkiem oddziałów przedszkolnych; kontroluje obiekty należące do Oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w Oddziałach przedszkolnych oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- 3) **Inni pracownicy Oddziałów przedszkolnych** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą Oddziałów przedszkolnych; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 4) **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w Oddziałach przedszkolnych; w tym zakresie powinni także współpracować z Dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami Oddziałów przedszkolnych.

### **Sposób prezentacji procedur**

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Oddziałów przedszkolnych z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

### **Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej Dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **Postanowienia końcowe**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków Oddziałów przedszkolnych, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Oddziałów przedszkolnych, rodziców dzieci uczęszczających do Oddziałów przedszkolnych oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

**Procedury obowiązują od dnia 1 września 2021 roku**

| <b>L . p .</b> | <b><u>WYKAZ PROCEDUR</u></b>                                                                                                                                       | <b>s t r o n a</b> |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1.</b>      | <b>PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH</b>                                                                                            | <b>4</b>           |
| <b>2.</b>      | <b>PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI</b>                                                                                                               | <b>6</b>           |
| <b>3.</b>      | <b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECI ODBIERA Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW</b> | <b>7</b>           |
| <b>4.</b>      | <b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DZIECKO JEST ODBIERANE PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ</b>                                                                               | <b>8</b>           |
| <b>5.</b>      | <b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ W PLACÓWCE</b>                                               | <b>8</b>           |
| <b>6.</b>      | <b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA, W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM</b>                                                                | <b>9</b>           |
| <b>7.</b>      | <b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW</b>                                                                         | <b>1 1</b>         |
| <b>8.</b>      | <b>PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW</b>                                                                                                         | <b>1 2</b>         |
| <b>9.</b>      | <b>PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO</b>                                                                  | <b>1 2</b>         |
| <b>10.</b>     | <b>PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH</b>                                                                       | <b>1 3</b>         |
| <b>11.</b>     | <b>PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH</b>                                                                                     | <b>1 3</b>         |
| <b>12.</b>     | <b>PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH</b>                                                                                                          | <b>1 4</b>         |

## **PROCEDURA 1.**

### **PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH**

1. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Oddziały przedszkolne w swoich działaniach stosują obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
3. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do Oddziałów przedszkolnych od godziny otwarcia tj. 6.30 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przyprowadzają do sali.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika Oddziału przedszkolnego/szkoły.
10. Podczas pobytu dzieci na terenie placówki od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń oraz korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
11. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie.
12. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.

15. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
16. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie szkoły, jak i poza nimi, dzieci ustawiają się parami.
17. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w Oddziałach przedszkolnych regulaminem wycieczek i spacerów.
18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie szkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
19. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
20. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z Oddziału przedszkolnego. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
21. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie szkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
22. Odbiór dzieci z Oddziałów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nie odbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym; upoważnienie powinno być złożone na początku roku przedszkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji Oddziału przedszkolnego. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do Oddziału przedszkolnego i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
23. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Oddziału przedszkolnego. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
24. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika Oddziału przedszkolnego i potwierdzającego wcześniejszą informację.
25. Oddziały przedszkolne mogą odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel ma prawo wezwać Policję.
26. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia Oddziałów przedszkolnych tj. do godziny 17.00.
27. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy Oddziałów przedszkolnych nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – Dyrektora szkoły. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
28. Do Oddziałów przedszkolnych nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Oddziałach przedszkolnych rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
29. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do placówki do czasu całkowitego wyleczenia.
30. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
31. Oddziały przedszkolne bezzwłocznie powiadamiają rodziców o wystąpieniu wszawicy.

32. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
33. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie mogą nosić na szyi żadnych łańcuszków, ani długich kolczyków.

## **PROCEDURA 2.**

### **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

#### **Postanowienia ogólne**

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

#### **Przyprowadzanie dzieci**

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

#### **Odbieranie dzieci**

1. Dzieci przebywające w Oddziałach przedszkolnych należy odebrać do godziny 17.00
2. Odbiór dzieci z Oddziałów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
3. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielek.
4. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w Oddziałach przedszkolnych, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
5. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
8. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

Jeżeli jest to niemożliwe personel Oddziałów przedszkolnych ma obowiązek poinformować o zdarzeniu Dyrektora szkoły.

9. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
10. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
11. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Oddziałów przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
14. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z Oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
16. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
17. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbioru dzieci.

### **PROCEDURA 3.**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECI ODBIERA Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW**

#### **Wychowawca podejmuje następujące kroki:**

1. W sytuacji, gdy zauważy objawy, które wskazują na stan po spożyciu alkoholu (chwiejny krok, zataczanie się, nadmierna wesołkowatość, agresja słowna w tym wulgaryzmy, bełkotliwa mowa) i w ocenie osoby wydającej dziecko ten stan może zagrażać bezpieczeństwu dziecka należy:
  - a) powstrzymać się od wydania dziecka,
  - b) poinformować o zaistniałej sytuacji rodzica bądź opiekuna prawnego,
  - c) zawiadomić Policję (nr tel. 017 8583550 – Komisariat II),
  - d) poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrekcję szkoły i pedagoga w dniu zdarzenia bądź w dniu następnym
2. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania organizacji Oddziałów przedszkolnych.
4. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny odprowadza dziecko do Oddziałów przedszkolnych pod wpływem alkoholu obowiązuje w/w procedura.

#### **PROCEDURA 4.**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DZIECKO JEST ODBIERANE Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ**

##### **Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**

1. Powiadamia Dyrektora szkoły.
2. Nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, zobowiązując do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów, Dyrektor może:
  - a) jeżeli sytuacja jest wyjątkowa, zwrócić się do policji o pomoc, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców;
  - b) podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu przez pracownika, jeśli rodzice są w domu, dziecko zostaje pod ich opieką lub opieką osoby pełnoletniej wskazanej przez rodziców;
  - c) zwrócić się o pomoc do policji w celu umieszczenia dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
4. Sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w Oddziałach przedszkolnych.
6. Jeśli powtarzają się przypadki odbierania dziecka z Oddziałów przedszkolnych, przez osoby niepełnoletnie, rodzic zobowiązany jest do dostarczenia aktu notarialnego, w którym powierza opiekę nad swoim dzieckiem wyznaczonej osobie.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może o zaistniałym zdarzeniu powiadomić Sąd Rodzinny, informując o tym fakcie rodziców.

#### **PROCEDURA 5.**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ PLACÓWKI**

##### **Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**

1. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły po konsultacji z najbliższą jednostką policji, może podjąć decyzję o dalszych krokach. 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 lub innych osób pełnoletnich wskazanych w oświadczeniu);
  - 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).
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczną – ostrzegawczą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie zasady obowiązujące w placówce i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
5. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko po godzinach urzędowania, Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rodzinny. Przeprowadza również rozmowę z

- rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.
6. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odbierają dziecko z Oddziałów przedszkolnych poza godzinami otwarcia zostanie naliczona dodatkowa opłata.

## **PROCEDURA 6.**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE**

#### **Definicja wypadku**

Wypadek dziecka jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką Oddziałów przedszkolnych:

- a) na terenie Oddziałów przedszkolnych/szkoły;
- b) poza terenem Oddziałów przedszkolnych/szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, zielona szkoła, zawody sportowe).

#### **Cele procedury**

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu dziecku należytą opiekę i niezbędną pomoc.

#### **Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Oddziałów przedszkolnych/szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

#### **Osoby odpowiedzialne:**

- a) nauczyciele;
- b) Dyrektor szkoły;
- c) pracownicy niepedagogiczni.

#### **Opis działań**

1. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami Oddziałów przedszkolnych okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
2. Wychowawcy zobowiązani są do przedstawienia rodzicom na pierwszym spotkaniu w danym roku przedszkolnym oświadczenia dotyczącego zgody na wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami w momencie zaistnienia wypadku, który wymaga pomocy medycznej.
3. Pracownik Oddziałów przedszkolnych/szkoły, który powziął wiadomość o wypadku dziecka:
  - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
  - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły;
  - d) sporządza notatkę z wypadku, którego był świadkiem.
4. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, zgłasza telefonicznie zaistniałą sytuację do sekretariatu szkoły.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego,
  - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) społecznego inspektora pracy,
  - d) organ prowadzący szkołę,
  - e) Radę Rodziców.

6. Po udzieleniu pierwszej pomocy, nauczyciel pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka i ustala z rodzicami:
  - a) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
  - b) potrzebę ewentualnej konsultacji medycznej poszkodowanego dziecka.
7. Fakt ten dokumentuje wpisem w zeszycie kontaktów danej grupy, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica (prawnego opiekuna) dziecka o wypadku.
8. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, pedagog, sekretarz szkoły lub Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
9. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, podczas nieobecności rodziców, opiekę nad dzieckiem przejmuje wychowawca grupy lub wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
12. Zawiadomień dokonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
13. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
  - a) jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły.
14. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Oddziałów przedszkolnych/szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

#### **Powołanie zespołu powypadkowego.**

1. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
3. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 2, Dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców.
6. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącemu zespołu spośród pracowników szkoły wybiera Dyrektor.
7. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

#### **Postępowanie powypadkowe**

1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumenty powypadkowe, w tym protokół powypadkowy (wzór w dokumentacji szkolnej).
2. Zespół powypadkowy obowiązany jest:
  - a) zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
  - b) wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
  - c) zasięgnąć informacji od świadków wypadku,
  - d) zasięgnąć opinii lekarza,
  - e) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
  - f) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,

- g) sporządzić Protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
3. Przewodniczący zespołu:
- a) informuje rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
  - b) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego.
4. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
- a) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego, o którym mowa w pkt.1, pozostaje w szkole;
  - b) organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
  - c) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.
5. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby uprawnione mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
6. Zastrzeżenie składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
7. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
8. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
  - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
9. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
  - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

### **Dokumentacja**

1. Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor szkoły wg wzoru określonego w Rozporządzeniu, o którym mowa w Podstawie prawnej procedury.

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

### **PROCEDURA 7.**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW**

#### **Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**

- 1. Zabranie dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.
- 2. Powiadomienie Dyrektora szkoły.
- 3. Powiadomienie rodziców/opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
- 4. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
- 5. Nauczyciel oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
- 6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

## **PROCEDURA 8.**

### **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW**

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Przed każdym wyjściem na plac szkolny pomoc nauczyciela sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i Dyrektora szkoły o tym zagrożeniu.
4. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza Dyrektor szkoły i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie ogrodu szkolnego czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty
5. W czasie pobytu dzieci na placu szkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
6. W czasie pobytu dzieci na placu szkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
7. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
  - a) w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerkach, rolkach, hulajnogach;
  - b) zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcyjne urządzeń.
8. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
11. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
  - a) zaśmiecania terenu,
  - b) niszczenia i uszkodzania roślinności,
  - c) dewastowania urządzeń zabawowych oraz ogrodu,
  - d) zakłócania spokoju i porządku publicznego,
  - e) wprowadzania zwierząt.
12. Podczas pobytu na placu szkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w Oddziałach przedszkolnych, udając się tam i powracając tylko pod opieką.

## **PROCEDURA 9.**

### **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Przez zajęcia poza terenem placówki rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem szkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść, skrupulatnie wypełniając dane.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem.
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku elektronicznym.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
6. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.

7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w szkoły, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu szkoły lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
12. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odbłaskowe.
13. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
14. Dziecko może oczekiwać na przyjeście rodzica w innej grupie.

#### **PROCEDURA 10.**

##### **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH**

1. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z Dyrektorem szkoły na 2 tygodnie przed wycieczką.
2. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
  - plan wycieczki,
  - listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełnione w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00),
  - liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
  - lista telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków
  - oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów
3. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren szkoły oraz w dzienniku zajęć.
4. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, woźne oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci)
5. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu.
6. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
7. Podczas wycieczki zapewnia się napoje.
8. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
9. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

#### **PROCEDURA 11.**

##### **PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH**

1. Każdy nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu, jako pomocy dydaktycznej- źródła bogatych informacji, jest świadomy korzyści i zagrożeń.

3. Nauczyciel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu (szczególnie uświadamia dzieciom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym).
4. Dzieci korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela lub odpowiednio przeszkolonej pomocy nauczyciela.
5. Nauczyciel stosuje następujące zasady:
  - a) towarzyszy dziecku podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych (poleca dzieciom i rodzicom wyłącznie bezpieczne strony),
  - b) rozmawia z dzieckiem i rodzicami o ryzyku (zakaz umawiania się i spotykania z osobami poznanymi w sieci),
  - c) uczy ostrożności podczas zabaw z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, logowanie się na stronach gier wyłącznie za zgodą i w obecności rodziców, nauczyciela),
  - d) uczy, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe,
  - e) jest wyrozumiały dla dzieci, które nie chcą z niego korzystać lub są lękliwe, przestraszone (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z rodzicami dziecka),
  - f) planuje czas korzystania dziecka z komputera (nie dłużej jak 15-30 minut w ciągu dnia),
  - g) po zakończeniu pracy z komputerem i innymi urządzeniami z nim współpracującymi, nauczyciel wyłącza i wypina je z sieci elektrycznej,
  - h) nauczyciel natychmiast zgłasza awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.

## **PROCEDURA 12.**

### **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza wychowawcy grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
8. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

## **TELEFONY ALARMOWE:**

**STRAŻ POŻARNA – 998**

**POLICJA – 997**

**POGOTOWIE RATUNKOWE – 999**

**TELEFONY ALARMOWE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH - 112**