

## PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA



Obowiązujące

w Dwujęzycznym Przedszkolu Niepublicznym Big Little Things

ul. Jana Kazimierza 11B/Lu7

01-248 Warszawa

Warszawa, 12 sierpnia 2024r.

### Podstawy prawne stosowanych procedur:

- Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59 ze zm.)
- Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 13 maja 1983 r. (Dz.U. 2016 poz. 1654 ze zm.)
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249)
- [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach](#) (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2011 Nr 209, poz. 1245)
- Statut Dwujęzycznego Przedszkola Niepublicznego Primrose.
- Wszelkie rozporządzenia i wytyczne MEN, MRPiPS, GIS wydane do daty wejścia w życie procedury - w związku z pandemią COVID-19.

## SPIS TREŚCI

- Informacje ogólne.
- Telefony alarmowe.
- Procedura przebywania w budynku przedszkola postronnych osób.
- Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
- Procedura postępowania w sytuacji odbioru dziecka przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających, agresywną, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- Procedura postępowania w sytuacji odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
- Procedura postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu.
- Procedura postępowania w przypadku sygnałów wskazujących na zaniedbywanie dziecka lub na stosowanie wobec niego przemocy.
- Procedura postępowania w sytuacji, gdy dojdzie do wypadku z udziałem dziecka.
- Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia przez dziecko sali.
- Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia przez dziecko budynku/terenu przedszkola.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### CELE PROCEDUR

#### ***Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w przedszkolu poprzez:***

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola,
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

### ZAKRES PROCEDUR

Procedurom podlegają zasady postępowania w sytuacji wypadku, zasady przyprawadzania i odbierania dzieci, zasady postępowania w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych dziecka, zasady postępowania w sytuacji odnotowania zaniedbywania dziecka.

### OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM

Procedury dotyczą nauczycieli, wszystkich pracowników, dzieci i rodziców oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka.

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.
2. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomić dyrektora o każdorazowej zmianie numeru swojego telefonu.
3. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

## II. TELEFONY ALARMOWE I INFORMACYJNE NA TERENIE SIEDZIBY PRZEDSZKOLA

- Europejski numer alarmowy **112**
- Pogotowie Ratunkowe **999**
- Straż Pożarna **998**
- Policja **997**
- Straż Miejska **986**
- Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Warszawie tu. Kochanowskiego 21, tel. [22 310 79 00](tel:223107900)
- infolinia w sprawie koronawirusa 222 500 115
- infolinia NFZ **800 190 590**

## TELEFONY DO ORGANU PROWADZĄCEGO/DYREKCJI/KIEROWNIKÓW ZASTĘPCÓW PRZEDSZKOLA

Marta Biskupska dyrektor **698989783**

## III. PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA POSTRONNYCH OSÓB

1. Przebywanie osób postronnych w budynku przedszkola podlega kontroli, przy czym do wejścia na teren przedszkola, w tym szatni, upoważnione są wyłącznie osoby uprawnione (rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka, pracownicy i współpracownicy przedszkola). Pozostałe osoby postronne, które nie są do tego uprawnione, w tym dostawcy, oczekują na rozmowę z personelem poza terenem przedszkola/przed wejściem do budynku. W tym czasie drzwi wejściowe powinny być zamknięte.
2. Osoby postronne wchodzące do przedszkola są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi przedszkola.
3. Rodzice przyprawdzający dzieci do przedszkola przechodzą do szatni, a następnie przekazują je nauczycielowi w grupie.

4. Dopuszcza się przebywanie opiekunów w budynku przedszkola podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru, wycieczki lub gdy dziecko jest na zajęciach dodatkowych, ale tylko w takim przypadku, gdy są oni w danym dniu upoważnieni do odbioru dziecka.

#### IV. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA 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 pracownikom przedszkola, którzy muszą wiedzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko.
3. Nauczyciel/pracownik przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania go w/w pracownikom.
4. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola przewiduje się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy przedszkola.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Przez chorobę dziecka rozumie się stan zdrowia, w którym występują objawy typowe dla infekcji wirusowych i bakteryjnych dróg oddechowych: nieżyt nosa, kaszel, podwyższona temperatura ciała itp. oraz objawy typowe dla chorób zakaźnych, w szczególności charakterystyczne zmiany skórne. Wszelkie dolegliwości dziecka rodzice zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także niezwłocznie odebrać dziecko w razie pogorszenia się jego stanu zdrowia (do stanu uniemożliwiającego dalszy pobyt w przedszkolu). Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
6. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godzinach ustalonych w organizacji pracy przedszkola lub godzinach indywidualnie uzgodnionych z dyrektorem lub nauczycielem.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.
8. Każdy pracownik ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
9. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów.
11. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub w administracji przedszkola (sekretariat przedszkola).
12. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez osoby, które upoważnienie złożyły. Osoby upoważnione do odbierania dziecka powinny mieć ze sobą dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczycielki.
13. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa szczególnego w formie pisemnej.
14. Na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby, dziecko nie może być wydane osobie

nieupoważnionej.

15. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie, stan zdrowia) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (stosuje się wówczas właściwą procedurę).

16. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez okazanie prawomocnego orzeczenia sądu (o ograniczeniu/pozbawieniu władzy rodzicielskiej, pozbawieniu/ograniczeniu prawa do kontaktów z dzieckiem).

17. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z szatni przedszkola lub na terenie placu zabaw (od tej chwili ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko) i udaje się z dzieckiem do szatni.

18. Obowiązkiem nauczycieli oraz personelu przedszkola w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica lub osobę wskazaną w upoważnieniu.

19. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

20. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

21. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

22. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.

23. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim oraz osobom będącym pod wpływem środków odurzających, agresywnym, budzącym wątpliwości nauczyciela, co do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka

24. Dopuszcza się wydanie dziecka rodzeństwu będącego w wieku co najmniej 16 lat, ale wyłącznie za pisemną zgodą rodzica, który poświadczają tym samym świadomość oraz zgodę na ryzyka związane z faktem, iż dziecko znajdzie się pod opieką osoby nieletniej.

25. Personel przedszkola ma obowiązek zapoznać się oraz respektować orzeczenia sądu w sprawie władzy rodzicielskiej oraz prawa do kontaktu z dzieckiem (w tym wskazanych w orzeczeniu dni opieki nad dzieckiem przez danego rodzica). W razie najmniejszych wątpliwości, co do przestrzegania orzeczeń sądu przez jednego z rodziców, personel kontaktuje się natychmiast z Dyrektorem przedszkola oraz z organem prowadzącym oraz z odpowiednimi służbami.

## **V. PROCEDURA DZIAŁAŃ W SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA**

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola, nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka i zobowiązuje je do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z

dzieckiem w przedszkolu przedszkolnej przez 1 godzinę.

3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka.

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

a. może 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. przedszkola interwencyjnej –w zaistniałej sytuacji nauczyciel odbiera od funkcjonariusza potwierdzenie przekazania dziecka na policję).

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

5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.

6. Rodzice lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do odczytania notatki i pisemnego potwierdzenia jej odczytania oraz potwierdzenia godziny przyjścia do przedszkola.

7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

## **VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ODBIORU DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIETRZEŹWĄ, BĘDĄCĄ POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, AGRESYWNĄ, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.

2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora przedszkola.

3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.

4. Po zakończeniu działań interwencyjnych, dotyczących zaistniałego zdarzenia, nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

5. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny—Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

## **VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU**

I. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile prawomocne orzeczenie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone prawomocne orzeczenie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym orzeczeniem.
3. Nauczyciel prowadzący grupę, w której jest dziecko, którego dotyczy ww. orzeczenie sądu jest zobowiązany poinformować wszystkich pracowników przedszkola o treści ww. orzeczenia, zaś wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania orzeczenia sądu.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
5. W sytuacji, kiedy oboje rodzice dysponują pełnią władzy rodzicielskiej, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi do sporów o odbiór dziecka, nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję oraz Sąd Rodzinny—Wydział Rodzinny i Nieletnich.
6. Rodzic/opiekun prawny, który nie zastosuje się do orzeczenia sądu nie może wejść na teren przedszkola – w takiej sytuacji nauczyciel nakazuje rodzicowi oczekiwać na zewnątrz przedszkola, na tarasie, informuje dyrekcję przedszkola i wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub/i policję.

## **VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM, KTÓRE MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU**

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko źle się czuje, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - a) sprawdza objawy złego samopoczucia, ewentualnie mierzy dziecku temperaturę
  - b) zasięga opinii dyrektora, który w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka lub bezpośrednio sam nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola i pójścia z dzieckiem do lekarza,
  - c) zapewnia choremu dziecku do momentu przybycia rodzica spokój i, jeśli jest taka możliwość, odseparowanie od innych dzieci.
2. Nauczyciel podejmuje decyzję, że należy wysłać chore dziecko do domu, kiedy:
  - a) w jego ocenie dziecko jest zbyt chore, aby pozostać w przedszkolu
  - b) jeżeli z powodu złego samopoczucia nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach lub jeśli jego stan wymaga fachowej opieki jest przy tym płacziwe, zmęczone lub poirytowane, – ma apetyt gorszy niż zwykle, ma gorączkę

c) jeśli naraża inne dzieci na zarażenie się chorobą.
3. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:
  - a) skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka (swędzące, pęcherzykowate wypryski na skórze);
  - b) oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);
  - c) zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle;
  - d) system oddechowy: dziecko ma problemy z oddychaniem;
  - e) system trawienia: dziecko ma biegunkę, wymioty (tj. w ciągu ostatnich 2 godzin zwracało przynajmniej dwa razy, chyba że istnieje pewność, że wymioty nie są skutkiem choroby);



f) jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust;  
g) ma symptomy poważnych chorób zakaźnych lub jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona.

4. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, aż do chwili powrotu dziecka do przedszkola.
5. W przypadku chorób zakaźnych nauczyciel informuje dyrektora przedszkola o rodzaju choroby i częstotliwości zachorowań w grupie. Ponadto sporządza informację dla rodziców o objawach choroby, czasie inkubacji, czasie trwania, okresie kwarantanny i umieszcza ją na tablicy informacyjnej.
6. W przypadku chorób zakaźnych, które wymagają powiadomienia służb, Dyrektor:
  - zawiadamia dyżurującego inspektora sanitarnego,
  - ustala z inspektorem sanitarnym sposób postępowania,
  - zawiadamia właściwy Wydział Oświaty,
  - nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników przedszkola.
  - przygotowuje informacje dla rodziców przy współpracy Państwowej Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gdańsku
  - organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Oddziału Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej.
7. Dziecko chore nie może pozostać bez opieki.
8. W przypadku, gdy nauczyciel podejmuje decyzję, że należy wysłać chore dziecko do domu, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1 do procedury) i przechowuje ją w dokumentacji dziecka.

## **IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYGNAŁÓW WSKAZUJĄCYCH NA ZANIEDBYWANIE DZIECKA LUB STOSOWANIE WOBEC NIEGO PRZEMOCY**

Istnieją trzy podstawowe kategorie złego traktowania dziecka:

1. stosowanie przemocy fizycznej;
2. stosowanie przemocy psychicznej (emocjonalnej);
3. wykorzystywanie seksualne;

Nauczyciele mają obowiązek wnikliwej obserwacji dziecka, zarówno jego wyglądu, jak i zachowania. Sygnały, które mogą świadczyć o zaniedbaniach lub stosowaniu przemocy wobec dziecka:

- może mieć siniaki, oparzenia, opuchlizny na różnych częściach ciała i rany w różnych fazach gojenia się;
- może mieć rany twarzy i głowy, sińce pod oczami;

- może mieć złamania i zwichnięcia – powtarzające się;
- może być agresywne lub apatyczne;
- okazuje lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się);
- unika kontaktów społecznych lub wdaje się w częste bójkę z innymi dziećmi;
- często kłamie;
- może nadużywać substancji psychoaktywnych;
- może podejmować próby samobójcze
- może mieć mimowolne ruchy mięśni – szczególnie twarzy;
- może mieć zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego);
- może mieć dolegliwości psychosomatyczne (ból brzucha, ból głowy, mdłości);
- może przejawiać brak poczucia pewności siebie;
- może wykazywać zachowania destrukcyjne, wycofanie się, depresję;
- może okazywać nadmierne podporządkowanie się dorosłym;
- może okazywać lęk przed określoną osobą lub określonymi miejscami;
- może objawiać nieuzasadniony lęk przed badaniami lekarskimi;
- jego rysunki mogą mieć tematykę seksualną;
- może wykazywać nadmierną pobudliwość seksualną (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych);
- może przejawiać zaburzenia natury emocjonalnej i wychowawczej;
- może objawiać zaniedbania natury estetycznej;
- może mieć częste nieobecności w przedszkolu, które są nie zgłaszane przez rodziców.

Postępowanie na wypadek podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc lub jest zaniedbywane:

1. Jeżeli Nauczyciel będzie miał podejrzenie, że dziecko jest zaniedbane lub stosuje się wobec niego przemoc należy o tym fakcie poinformować dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel powinien również zebrać informacje o dziecku, a także zebrać i zabezpieczyć materiały związane z sytuacją dziecka, które mogą stanowić dowód w sprawie.
3. Dyrektor może zwołać radę pedagogiczną w celu przeanalizowania sytuacji dziecka.
4. Rada pedagogiczna może zdecydować wprowadzenia procedury „Niebieskiej karty”.
5. Dyrektor może powiadomić policję lub sąd rodzinny w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
6. Ze wszystkich podjętych działań zarówno nauczyciel jak i dyrektor przedszkola sporządza

notatki służbowe.

## **X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY DOJDZIE DO WYPADKU Z UDZIAŁEM DZIECKA**

- 1) Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie zapewnić dziecku opiekę, a w szczególności udzielić dziecku pierwszej pomocy w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, wezwać pogotowie ratunkowe, a w razie potrzeby odizolować dziecko od pozostałych uczniów.
- 2) Nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora przedszkola, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą lub polecić innym pracownikom powiadomienie dyrektora, jeśli w związku z udzielaniem pierwszej pomocy samodzielne powiadomienie nie jest możliwe.
- 3) Nauczyciel ma obowiązek powiadomić nauczyciela sąsiedniej grupy o konieczności podjęcia opieki nad dziećmi – pozostawienie pozostałych dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
- 4) Dyrektor przedszkola powiadamia o wypadku rodziców.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek obserwować dziecko w sposób szczególny, jeśli pozostaje pod opieką przedszkola, do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego lub odebrania dziecka przez rodzica.
- 6) Nauczyciel i pracownicy przedszkola mają obowiązek zawsze używać rękawiczek jednorazowych.
- 7) Dyrektor ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku, jeśli to konieczne.
- 8) Nauczyciel ma obowiązek sporządzić notatkę z wypadku i podjętego postępowania.

## **XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA PRZEZ DZIECKO SALI**

1. Nauczyciel powinien systematycznie, wielokrotnie w ciągu dnia, kontrolować stan osobowy powierzonej mu grupy.
2. Biurko w sali powinno być ustawione tak, aby nauczyciel swobodnie mógł obserwować zarówno bawiące się dzieci, jak i drzwi wejściowe do sali.
3. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu dzieci należy uczyć norm dotyczących bezpiecznego zachowania się w grupie, m.in. zasady bezwzględnego zakazu oddalania się.
4. Drzwi wejściowe do przedszkola powinny być zamknięte. Za kontrolowanie zamknięcia drzwi odpowiada szatniarka lub – po godzinach jej pracy – osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
5. Gdy nauczyciel zauważy, że jedno z dzieci samowolnie opuściło salę, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do odnalezienia dziecka na terenie przedszkola.
6. Nauczyciel natychmiast prosi o pomoc innych pracowników przedszkola: np. pomoc nauczyciela, pracownika obsługi; osoby te poszukują dziecka na terenie przedszkola.
7. Po sprowadzeniu dziecka do grupy nauczyciel informuje o zdarzeniu dyrektora przedszkola i rodziców dziecka.
8. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, dokładnie opisując okoliczności zdarzenia.

9. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem, próbując wyjaśnić przyczyny zdarzenia i zapobiec podobnym incydentom. W razie problemów prosi o pomoc psychologa.

10. W przypadku nie odnalezienia dziecka na terenie przedszkola, dyrektor powiadamia policję i zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka. Dalsze kroki są podejmowane zgodnie z procedurą postępowania w przypadku samowolnego puszczenia przez dziecko budynku/terenu przedszkola.

#### **XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA PRZEZ DZIECKO BUDYNKU/TERENU PRZEDSZKOŁA**

1. Gdy nauczyciel zauważy samowolne oddalenie dziecka z terenu przedszkola, niezwłocznie przekazuje grupę pod opiekę innego nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

2. Nauczyciel natychmiast informuje o zaginięciu wychowanka dyrektora przedszkola, który powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz policję.

3. Dyrektor zarządza akcją poszukiwawczą w najbliższym otoczeniu przedszkola; akcją kieruje nauczyciel z grupy, do której uczęszcza zaginione dziecko, a uczestniczą w niej pracownicy przedszkola wyznaczeni imiennie przez dyrektora.

4. W przypadku odnalezienia dziecka przez pracowników przedszkola i przyprowadzenia go do przedszkola, dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów oraz policję.

5. Dyrektor może wezwać pomoc medyczną, gdy uzna, iż w czasie swojego zaginięcia dziecko mogło doznać uszczerbku na zdrowiu.

7. W obecności rodziców przeprowadzona jest rozmowa z dzieckiem, mająca na celu wyjaśnienie przyczyn zdarzenia. W rozmowie może uczestniczyć psycholog.

8. Nauczyciel sporządza z całego zdarzenia notatkę służbową.

9. Dyrektor podejmuje dalsze kroki zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz do zwiększenia bezpieczeństwa dzieci na terenie przedszkola.

---

Podpis organu prowadzącego