**Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie**

**Podstawa prawna:**

*Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie*

*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), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dz. U.2018 poz 2140.*

*Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)*

**Cel główny**

Uzasadnienie wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu.

Ilekroć jest mowa o przedszkolu ma się na uwadze Oddziały przedszkolne.

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 przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

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

1. **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne   
   i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola 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 przedszkolu 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. **Pracownicy administracji i obsługi** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; 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 przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

# Dokonywanie zmian w procedurach

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

# Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej placówki.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy informacyjnej przy wejściu do przedszkola.

# Postanowienia końcowe

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **W y k a z p r o c e d u r** | **N r. z a ł ą c z n i k a** |
| **1.** | Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu dziecka w Oddziałach przedszkolnych w Mikołowie | Załącznik nr 1 |
| **2.** | Procedura przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbioru dzieci  z oddziałów przedszkolnych w Mikołowie (w tym: Postępowania podczas przyprowadzania dziecka, Postępowanie podczas odbioru dziecka, Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki,) | Załącznik nr 2 |
| **3.** | Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków | Załącznik nr 3 |
| **4.** | Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola | Załącznik nr 4 |
| **5** | Postępowanie nauczyciela (innych pracowników przedszkola)  przypadku stwierdzenia aktu przemocy agresji wobec dziecka i ze strony dziecka | Załącznik nr 5 |

**Załącznik nr.1**

**PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU**

**DZIECKA W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W MIKOŁOWIE**

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole sprawuje 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 zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz   
   w trakcie zajęć poza jej terenem (wyjścia na spacery, wycieczki, konkursy, koncerty, itp.).
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji P.Poż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia 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 przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.00, a odbierane do godziny 17:00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
6. Przedszkole opracowuje i stosuje szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zapewniając im pełne bezpieczeństwo. Określone są one w ***Procedurze przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbioru dzieci z Przedszkola.***
7. Nauczyciel ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
8. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
9. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie   
   w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
10. 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 przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
11. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania   
    z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
12. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczycielu spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
13. Zasady bezpieczeństwa dzieci podczas korzystania z placu zabaw są określone w odrębnej procedurze.

# OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zgodnie z ramowym rozkładem dnia. W czasie zabaw dowolnych zwracają szczególną uwagę na zgodną zabawę, bezkolizyjne korzystanie ze wspólnych zabawek, poszanowanie własności (dziecko ma prawo przynieść ulubioną zabawkę z domu w wyznaczonym dniu). Nauczyciel kieruje zabawą, tworzy mniejsze zespoły i uczestniczy w realizacji pomysłów dziecięcych, inspiruje i wspomaga, rozwiązuje zaistniałe konflikty. Daje wzorce oraz przypomina o przestrzeganiu zasad współżycia w grupie, omawia codziennie sprawy wychowawcze.
2. Nauczyciele pracują zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji pracy. Nie wolno im opuścić grupy, jeżeli nie ma zmienniczki. Nie można podczas pracy z dziećmi zostawić grupy ani na chwilę bez opieki. Gdy nauczycielka musi wyjść do telefonu lub WC, powinna upoważnić pracownika obsługi do objęcia grupy opieką a swoją nieobecność ograniczyć do minimum. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, (młodsze dzieci ustawiają się w „pociąg”).
7. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym   
   w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
8. Przed każdorazowym wyjściem z Przedszkola na spacer czy wycieczkę pieszą należy **odnotować to w *Zeszycie wyjść*** *–* cel wyjścia,datę i godzinę wyjścia, nazwę grupy, liczbę dzieci, liczbę opiekunów, lokalizację miejsca, datę i godzinę powrotu, podpis nauczyciela, podpis opiekunów biorących udział w spacerze czy wycieczce pieszej.
9. Opiekunowie zawsze ustawieni są na początku i końcu kolumny. Przy większej grupie trzeci opiekun zabezpiecza środek kolumny. Należy ściśle przestrzegać zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę (tylko w miejscach wyznaczonych ), zatrzymać ruch pojazdów aby umożliwić grupie bezpieczne przejście, maszerować zawsze prawą stroną chodnika.
10. Gdy organizuje się wycieczkę do lasu, parku czy na łąkę, należy sprawdzić wcześniej czy teren jest bezpieczny (np. niewidoczny dół, odkryta studnia, nasyp z piasku, zwierzę chore na wściekliznę itp.) Nieustannie, każdy opiekun czuwa nad dziećmi ani na chwilę nie spuszczając ich z oczu. Przed każdym przemieszczeniem się wycieczki należy sprawdzić liczbę dzieci, również przed wejściem do autokaru oraz w środku. W autokarze każde dziecko musi mieć swoje miejsce, nie może wstawać ani przemieszczać się w czasie jazdy. Opiekun ma obowiązek ciągłego sprawdzania czy jego podopieczni czują się dobrze, czy warunki są odpowiednie (nasłonecznienie, zbyt gorąco lub zbyt zimno, itp. ).
11. Podczas pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw, 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.
12. Na placu zabaw nauczyciel organizuje zabawy: czytanie książek, zabawy ruchowe, przyrodnicze, plastyczne, z pomocą pracownika obsługi przygotowuje zabawki   
    do wykorzystania w piaskownicy czy do zabaw na kocu (wózki, lalki, układanki, stoły). Jeżeli tylko pogoda na to pozwala zajęcia odbywają się na świeżym powietrzu.
13. Obowiązuje całkowity zakaz gromadzenia się pracowników na rozmowach. Należy każdorazowo uczulić dzieci aby bez pozwolenia samowolnie nie oddalały się z terenu placu zabaw. Powrót odbywa się kolumną prowadzoną przez nauczycielkę (po sprawdzeniu czy wszystkie dzieci są obecne).
14. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić samowolnie, bez pozwolenia i dozoru, np. do szatni lub innej grupy. Dziecko przez cały czas pobytu znajduje się pod opieką nauczycielki.
15. Obowiązki dziecka w Przedszkolu, to:
    1. przestrzeganie ustalonych norm i zasad obowiązujących w grupie,
    2. sprzątanie po zabawie,
    3. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, w tym obowiązek uczenia się zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych,
    4. pełnienie ról społecznych, zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie,
    5. dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu,
    6. udział w zajęciach dydaktycznych i właściwe zachowanie w trakcie ich trwania,
    7. dbanie o schludny wygląd,
    8. właściwe zachowanie wobec rówieśników, nauczycieli, i innych pracowników Przedszkola,
16. Opiekun w czasie pracy z dziećmi nie zajmuje się rozmowami z innymi pracownikami , przez telefon lub pracą za biurkiem. Wpis do dziennika dokonuje się po zakończeniu zajęć.
17. W czasie posiłków nauczyciel pomaga i dokarmia dzieci.
18. W czasie pracy pracownicy obsługi są do dyspozycji nauczyciela, który aby zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w wielu sytuacjach powinien korzystać z pomocy personelu obsługowego. Pracownik w żadnym wypadku nie może usprawiedliwiać się brakiem czasu lub wykonywaniem innej czynności.
19. Podczas organizacji wycieczek należy pamiętać, że każdej grupie przebywającej w szatni należy pomóc: czuwając nad spokojnym ustawieniem dzieci w pary czy pomocą   
    w ubieraniu. Dopiero kiedy dzieci są gotowe do wyjścia dorośli na zmianę przygotowują własną odzież wierzchnią.
20. Jeżeli zajęcia czy zabawy dzieci wymagają pomocy i obecności pracowników obsługi,   
    to każda inna praca wynikająca z zakresu obowiązków dla dobra i bezpieczeństwa dziecka musi zostać odłożona.

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka   
   w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka.
3. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać   
   do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
5. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy.
6. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa   
   na rodzicach.
7. Osobami upoważnionymi do udzielania odpowiedzi o działalności placówki są dyrektor   
   i osoby reprezentujące Przedszkole. Pod nieobecność dyrektora – pracownicy Przedszkola nie mogą udzielać żadnych informacji o placówce osobom postronnym. Należy natomiast przekazać informację, o której godzinie dyrektor będzie w placówce   
   do dyspozycji zainteresowanego.
8. Zwierzchnikowi jako osobie odpowiedzialnej za całokształt funkcjonowania placówki należy zawsze zdać relację o osobach telefonujących czy odwiedzających Przedszkole podczas jego nieobecności.

(Załącznik nr 2)

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA I ODBIORU DZIECI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W MIKOŁOWIE**

**1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich wyznaczone w upoważnieniu.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.00 do godziny 8.15 przez rodziców /opiekunów. Od godziny 8.00 czynne są wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczyciela.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają przyprowadzone dziecko i ubierają podczas jego odbioru w szatni.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin należy odbierać od godz. 13.00, zaś   
   w dni, w które odbywa się religia, nie wcześniej niż od godziny 13.30. Dzieci przebywające w przedszkolu cały dzień należy odebrać do godziny 17.00
5. Odbieranie dzieci przez rodziców lub prawnych opiekunów z przedszkola odbywa się za pośrednictwem pracownika przedszkola lub nauczyciela danej grupy.
6. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez inną osobę dorosłą (babcię, dziadka, sąsiadkę, ciocię) gwarantującą pełne bezpieczeństwo dziecku, wskazaną przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka formie pisemnej deklaracji z podaniem imienia, nazwiska i numeru dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko wraz z podpisem rodzica upoważniającego inną osobę do odbioru dziecka z przedszkola (formularz   
   w załączeniu).
7. Rodzice/opiekunowie prawni wskazują inne osoby do odbioru swojego dziecka   
   z przedszkola w pierwszym dniu pobytu w przedszkolu.
8. Zmiany w upoważnieniu osób trzecich do odbioru dziecka można dokonywać   
   w dowolnym czasie, w ciągu całego roku szkolnego.
9. Do odbioru dziecka z przedszkola ma prawo każdy rodzic, któremu nie została odebrana lub ograniczona władza rodzicielska lub nie orzeczono w stosunku do niego innej formy sprawowania opieki nad dzieckiem (wyrok sądu rodzinnego).
10. W przypadku określenia przez sąd rodzinny innych warunków sprawowania opieki nad dzieckiem. Rodzice mają obowiązek dostarczenia takiego postanowienia sądu   
    do dyrektora placówki. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
11. Upoważnienie jest ważne przez okres jednego roku szkolnego.
12. Rodzeństwo nieletnie do 18 roku życia nie powinno odbierać dziecka z przedszkola, gdyż nie ma pełnych zdolności do czynności prawnych, więc nie można obarczać   
    go pełną odpowiedzialnością za należytą pieczę nad dzieckiem.
13. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat 10.
14. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
15. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego   
    z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
16. Wydanie dziecka z przedszkola osobie upoważnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna odbywa się po uprzednim wylegitymowaniu jej przez pracownika przedszkola dyżurującego na szatni. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka (z chwilą odebrania dziecka od woźnej dyżurującej na szatni).
17. Na terenie szatni z chwilą oddania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom, osobie wskazanej przez rodziców) – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni, osoba wskazana przez rodzica).
18. W przypadku odbioru dziecka przez rodzica, prawnego opiekuna lub osobę wskazaną przez rodziców, będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź zachowującą się agresywnie lub w inny sposób zagrażającą bezpieczeństwu i życiu dziecka – **personel przedszkola na obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy**. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub prawnego opiekuna dziecka, a jeżeli jest to niemożliwe należy wezwać Policję (szczegółowy tok postępowania określa ***Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu)*** .
19. Jeżeli dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się   
    od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
20. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom nie wskazanym w upoważnieniu, na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
21. Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi elektroniczny system ewidencji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do odbicia karty w czytniku po wejściu   
   z dzieckiem do przedszkola oraz przy wyjściu z dzieckiem z przedszkola.
2. Jeżeli jednak Dyrektor Oddziału Przedszkolnego stwierdzi uchylanie się przez Rodzica z odbijania kart w systemie ewidencyjnym, może (zgodnie z umową zawartą pomiędzy Rodzicem a Dyrektorem) powziąć decyzję o rozwiązaniu umowy na korzystanie przez dziecko z usług przedszkola.
3. Kiedy otwarte są drzwi Przedszkola należy szczególnie wzmóc czujność, interesować się osobami wchodzącymi, wychodzącymi oraz przemieszczającymi się w budynku Przedszkola. Rodzice mają prawo wejść po dziecko do sali zabaw, natomiast osoby postronne nie mogą niezauważone i nieupoważnione przebywać w budynku Przedszkola.

(Załącznik nr 1 do powyższej procedury)

………………………………………………………… Mikołów …........................….

(Imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych dziecka)

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA**

Do odbioru dziecka …………………………………………………………(imię i nazwisko dziecka) z Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 8 im Wojciecha Korfantego w Mikołowie przy ul. Wolności 27, 43-190 Mikołów

**upoważniamy:**

1. ………………………………… …..................................................

Imię i nazwisko seria i nr dowodu osobistego

1. ………………………………… …..................................................

Imię i nazwisko seria i nr dowodu osobistego

1. ………………………………… …..................................................

Imię i nazwisko seria i nr dowodu osobistego

1. ………………………………… …..................................................

Imię i nazwisko seria i nr dowodu osobistego

Bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru   
z przedszkola przez osobę powyżej upoważnioną.

………………………………………………

podpis rodziców/prawnego opiekuna

Załącznik: Formularz informacyjny dla osoby upoważnionej (zwracamy się z prośbą o przekazanie formularza osobie upoważnionej w celu zapoznania z informacją w nim zawartą).

**Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka   
z Przedszkola, a niebędących rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „RODO”**informujemy, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie z siedzibą przy ul. Wolności 27,43-190 Mikołów, reprezentowane przez Dyrektora Janinę Szołtysek.
2. Administrator ustanowił inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1 albo telefonicznie pod nr tel. 509-212-776 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail: iod@cuw.mikolow.eu
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych identyfikacyjnych (imię, nazwisko, seria i nr dowodu osobistego) zostały przekazane Administratorowi przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka korzystającego ze świadczeń Oddziałów Przedszkolnych przy SP 8 , którzy upoważnili Panią/Pana do odbioru dziecka   
   z Oddziałów Przedszkolnych przy SP 8.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. d) RODO, co oznacza, że Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez Oddziały Przedszkolne przy SP 8, jeśli jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów dziecka korzystającego z opieki Oddziałów Przedszkolnych Przy SP 8 (bezpieczeństwo dziecka). Pani/Pana dane osobowe są Administratorowi niezbędne do ustalenia tożsamości osoby odbierającej dziecko z Oddziałów Przedszkolnych Przy SP 8 w celu zweryfikowania, czy osoba ta jest upoważniona do odbioru dziecka z Oddziałów Przedszkolnych Przy SP 8. Dane te są zatem gromadzone w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci korzystających z opieki   
   w Oddziałach Przedszkolnych Przy SP 8. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych Administratorowi jest dobrowolne, jednakże w razie ich niepodania nie będzie możliwe odebrania przez Panią/Pana danego dziecka z Oddziałów Przedszkolnych Przy SP 8.
5. *Pani/Pana dane osobowe zostaną ujawnione wyłącznie upoważnionym pracownikom* Oddziałów Przedszkolnych Przy SP 8  *dla realizacji celu określonego w pkt 4).*
6. *Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane* przez Administratora *przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 4),* tzn. do czasu zaprzestania korzystania przez dziecko ze świadczeń Oddziałów Przedszkolnych Przy SP 8 albo do czasu wygaśnięcia (odwołania) upoważnienia do odbioru dziecka. Po tym okresie Pani/Pana dane osobowe zostaną przez Administratora usunięte.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

* dostępu do treści swoich danych osobowych,
* sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
* usunięcia danych, które są przetwarzane niezgodnie z prawem albo nie są niezbędne dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 4),
* żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (wstrzymania operacji na danych stosownie do złożonego wniosku).

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać zależeć będzie w szczególności od podstawy prawnej i celu przetwarzania danych i będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie z któregoś z w/w praw.

1. W razie stwierdzenia, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora (Przedszkole) narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe organu nadzorczego: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa, tel.: 22-531-03-00).

Załącznik nr 3

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA,**

**ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.**

W przypadku odbioru dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna lub osobę wskazaną przez nich, będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź zachowującą się agresywnie lub w inny sposób zagrażającą bezpieczeństwu i życiu dziecka – **personel przedszkola na obowiązek:**

1. Zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Powiadamia dyrektora placówki.
3. Zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
4. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17 00, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają   
   w domu, dyrektor może:
   1. podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik przedszkola może odprowadzić dziecko do domu;
   2. gdy nie ma rodziców, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotycząca dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
6. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia pracownika Opieki społecznej lub sąd rodzinny.

**Załącznik 4**

**PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH**

**I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

1. Drzwi przedszkola są zamknięte od godziny: 8:30 do 12.30, w przypadku nieobecności pracownika obsługi należy dzwonić.
2. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
3. Z chwilą spotkania osoby obcej prosi o:
   * podanie celu wizyty,
   * nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
   * prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
4. 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 i je zamyka.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora / wicedyrektora lub intendenta.
6. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się   
   z dyrektorem przedszkola.
7. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję   
   o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Załącznik 5

**POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA (INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA)**

**W PRZYPADKU STWIERDZENIA AKTU PRZEMOCY** **AGRESJI WOBEC**

**DZIECKA I ZE STRONY DZIECKA**

**Przemoc** to zamierzone i wykorzystujące przewagę sił działanie przeciw innej osobie, naruszające jej prawa i dobra osobiste (do nietykalności fizycznej, godności, szacunku powodujące cierpienie i szkody); ma na celu kontrolowanie i podporządkowanie ofiary.

* Nie musi wiązać się z fizycznymi obrażeniami.
* Przemoc fizyczna – bicie, kopanie, popychanie, niszczenie rzeczy, plucie itp.
* Przemoc słowna – przezywanie, wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, obmawianie, szantażowanie itp.
* Przemoc bez słów i kontaktu fizycznego – miny, wrogie gesty, izolowanie, manipulowanie związkami.

**Agresja** w psychologii oznacza skłonności do zachowań agresywnych, ataku, trudności kontrolowania negatywnych popędów i impulsów skierowanych przeciwko innym ludziom, sytuacjom, poglądom. Często występuje w sytuacji grupowej, jako działanie imitacyjne (naśladowcze), będące wyrazem dostosowania się do wymagań i zasad, obowiązujących np. w grupie rówieśniczej lub subkulturze. Agresja może przybierać różne formy: od aktów fizycznych, jak przemoc czy gwałt w rozmaitych (indywidualnych lub grupowych) postaciach, do bardziej subtelnych zachowań, m.in. krzyku, agresji słownej, złośliwości zachowania, mimiki czy gestykulacji.

1. **Ogólne zasady**

W każdym przypadku, gdy dziecko jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania, bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi   
na terenie przedszkola, natychmiast zgłasza zaistnienie danego faktu najbliżej znajdującej się osobie dorosłej:

* pracownikowi przedszkola
* nauczycielowi
* wychowawcy
* dyrektorowi przedszkola

W sytuacjach objętych procedurami dziecko ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników przedszkola.

**1) Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzywanie):**

Pracownik przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się agresji ze strony wychowanków.
2. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
3. Rozdzielenie stron.
4. Ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
5. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju interwencji.
6. Rozmowa z dzieckiem – zwrócenie uwagi na jego niewłaściwe zachowanie.
7. Zgłoszenie zaistniałego zdarzenia wychowawcy.

Wychowawca

1. Gdy dane zdarzenie powtórzy się kilkakrotnie – upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w kartach obserwacji.
2. Gdy dziecko nadal nie reaguje na upomnienie – poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie; upomnienie dyrektora przedszkola.

**2) Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała itp.):**

Pracownik przedszkola

1. Zdecydowanie, stanowczo słownie, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju dalszej interwencji.
5. Udzielenie pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
6. Wezwanie pomocy medycznej w razie konieczności.
7. Wezwanie wychowawcy (w przypadku jego nieobecności dyrektora przedszkola) rozpoczęcie procedury wobec sprawcy zdarzenia.

Wychowawca

1. Powiadomienie dyrekcji o zaistniałym zdarzeniu.
2. Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia.
3. Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia – poinformowanie go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

**Działania, które należy podjąć w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku zachowującemu się w agresywny sposób oraz pozostałym dzieciom:**

1. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie a nie osoba). Reakcja powinna byś stanowcza a przekaz słowny zwięzły i jasny.
2. W przypadku niekontrolowanego wybuchu agresji dziecka, dopuszczalne jest użycie chwytu holdingu – przytrzymanie rąk i nóg dziecka, posadzenie go na swoich kolanach plecami do siebie. Należy jednocześnie wyznaczyć osobę do wezwania pomocy. Wyznacza się osobę dorosłą, a jeżeli jest t o niemożliwe inne dziecko, wydając mu polecenie: „Otwórz drzwi i głośno zawołaj: pomocy).
3. Jak najszybsze odizolowanie pozostałych dzieci od agresywnej osoby np. posadzenie przy stoliku/na dywanie jednoznacznym, głośnym poleceniem – wszyscy siadają do stolika/wszyscy siadają na dywan.
4. Po zjawieniu się osoby dorosłej do pomocy – jeden dorosły zajmuje się pozostałymi dziećmi, a nauczyciel-wychowawca najlepiej w asyście innego dorosłego dzieckiem agresywnym.
5. W przypadku wybuchu bardzo dużej agresji, a także silnej autoagresji należy wezwać pogotowie i rodziców.
6. Odizolowanie agresywnego dziecka od bodźców – wyprowadzenie go z sali do pomieszczenia cichego, w przypadku braku możliwości wyjścia, zapewnienie bezpieczeństwa i wyciszenia dziecka (usiądź, odpocznij, stop…) ew. dalsze jego przytrzymanie chwytem holdingu do wyciszenia.
7. Jednoczesne opanowanie i wyciszenie emocji u pozostałych dzieci przez drugą osobę dorosłą - zapewnienie bezpieczeństwa, ciche zajęcia przy stoliku, na dywanie, albo wyprowadzenie dzieci do innego pomieszczenia – na hol.
8. Po uspokojeniu oddechu, opanowaniu emocji agresywnego dziecka, rozmowa z dzieckiem, krótkie słowne przedstawienie faktów z wydarzenia i poniesienie naturalnej konsekwencji – XYZ rzuciłeś krzesłem, zerwałeś karnisz, przewróciłeś szafkę, najpierw musimy uporządkować salę.
9. W czasie sprzątania, bądź zaraz po nim, rozmowa z dzieckiem o wydarzeniu   
   i zadośćuczynieniu (gdy zostało skrzywdzone inne dziecko) – czy wiesz co się stało? Jak się czułeś? Co spowodowało twój gniew? Jak myślisz jak się czuły dzieci? Co możesz zrobić by to naprawić?
10. Zorganizowanie wspólnej rozmowy z wszystkimi dziećmi, przedstawienie im faktów, bez oceniania, rozmowa o uczuciach i emocjach. Jednoznaczne zamknięcie tematu.
11. Rozmowa z rodzicem, przedstawienie mu sytuacji, odnotowanie zdarzenia w karcie konsultacji potwierdzone podpisem rodzica
12. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania
13. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
14. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
15. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.

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

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.

Zadania Dyrektora przedszkola

1. Wezwanie rodziców – powiadomienie ich o zaistniałym fakcie.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron.
3. W przypadku poważnego wykroczenia – wezwanie rodziców, ewentualnie policji.
4. Poinformowanie rodziców dziecka o zachowaniu i działaniach negatywnych dziecka mających charakter zagrażający życiu i zdrowiu innych – odpowiedni zapis poprzez notatkę służbową.
5. W przypadku okaleczeń lub innego uszczerbku na zdrowiu u ofiary agresji, udzielenie pomocy przedmedycznej.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczestnikami zdarzenia oraz sporządza notatkę dotyczącą okoliczności zdarzenia.
7. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dzieci dyrektor lub upoważniony pracownik powiadamia policję oraz wzywa pogotowie ratunkowe.