

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu Sportowo-Językowym Fair Play

ul. Bronowicka 138, 30-412 Kraków

Preambula

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu Sportowo-Językowym Fair Play (adres: ul. Bronowicka 138, Kraków). Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Niepublicznego Żłobka i Przedszkola Sportowo-Językowego Fair Play jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, a także zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Zasady ogólne Polityki Ochrony Praw Dziecka

Przyjęta w 1989 r. Konwencja o Prawach Dziecka, nazywana światową konstytucją praw dziecka, zawiera szeroki katalog zobowiązań państwa wobec każdego dziecka do 18 roku życia. Polska ratyfikowała Konwencję w 1991 r.

Status dziecka oparto w Konwencji na następujących założeniach:

- 1) dziecko jest samodzielnym podmiotem, ale ze względu na niedojrzałość wymaga szczególnej ochrony prawnej;
- 2) dziecko jako istota ludzka wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności;
- 3) rodzina jest najlepszym środowiskiem wychowawczym;
- 4) państwo ma wspierać rodzinę, ale nie wyręczać rodziny w jej funkcjach.

Tworząc system ochrony dziecka kierowano się 4 zasadami: dobra dziecka, równości poszanowania praw i odpowiedzialności obojga rodziców oraz pomocy państwa.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wychowawcy grup na dany rok szkolny sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Standardy

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 - Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (*załącznik 1*).
2. Przygotowanie i dostosowanie procedur ochrony małoletnich do specyfiki i potrzeb żłobka i przedszkola.

W żłobku zostały opracowane procedury :

1. Procedura określająca zasady pobytu w żłobku.
2. Procedura postępowania w razie wypadku dziecka/pracownika oraz udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. Procedura zapobiegania rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci.
4. Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu w żłobku.

5. Procedura postępowania w przypadku stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki.

W przedszkolu zostały opracowane procedury :

1. Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
4. Procedura określająca uprawnienia i obowiązki rodziców i nauczycieli w stosunku do dzieci z objawami choroby.
5. Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu.
6. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw.
7. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola
8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.
9. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających przedszkole.

Procedury stanowią **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział IV

Zatrudnianie pracowników

1. Pracodawca przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem danej osoby do działalności z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi weryfikuje dane ww. osób w rejestrach.

Dyrektor jest zobowiązany sprawdzić dane pracowników i innych osób współpracujących ze żłobkiem i przedszkolem :

- a) Rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- b) Krajowy Rejestr Karny.

2. Niedopuszczalność naruszenia zasady poufności w przypadku zastosowania procedur.

Pracownicy, inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes (art. 266 § 1 i 2 Kodeksu karnego).

Rozdział V

Monitorowanie standardów

1. Obowiązkowa weryfikacja standardów co dwa lata.

Zespół złożony z koordynatorów, za pomocą badania ankietowego wszystkich osób zajmujących się wychowaniem i edukacją dzieci w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu Sportowo-Językowym Fair Play monitoruje i weryfikuje ustalone procedury ochrony małoletnich co dwa lata od daty wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem (badania ankietowe stanowi *załącznik nr 3*).

2. Skuteczne informowanie pracowników oraz rodziców o wprowadzonej Polityce. Dyrektor w porozumieniu z koordynatorami umieszcza opracowaną politykę na tablicy informacyjnej oraz w aplikacji Livekid.

3. Ustalenie zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.

Dyrektor w porozumieniu z koordynatorami przeprowadza szkolenie dla pracowników z zakresu wprowadzonej Polityki. Rodzice informowani są o standardach na corocznych zebraniach. Powyższe działania zostaną odnotowane w dziennikach oraz listach obecności na zebraniach organizacyjnych.

4. Dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Wprowadzenie rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia małoletnich oraz protokołów interwencji. Dokumenty przechowywane są w biurze żłobka i przedszkola Fair Play (*załącznik nr 4*).

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Niepublicznego Żłobka i Przedszkola Sportowo-Językowego Fair Play oraz rodziców dzieci uczęszczających do Niepublicznego Żłobka i Przedszkola Sportowo-Językowego Fair Play.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Niepublicznego Żłobka i Przedszkola Sportowo-Językowego Fair Play (ul. Bronowicka 138, Kraków) z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadбай, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

1. W wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec

innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja LiveKid).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Procedura określająca zasady pobytu w żłobku

1. Żłobek jest czynny w godz. 7:00-17:30 od poniedziałku do piątku cały rok kalendarzowy za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i uzgodnionych wspólnie z Rodzicami. W Wigilię i Sylwestra żłobek otwarty jest w godz. 7:00-13:00. Harmonogram i jadłospis żłobka znajduje się w aplikacji LiveKid oraz tablicy informacyjnej znajdującej się w placówce.
2. Żłobek zapewnia Dzieciom opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych w dni robocze w wymiarze do 10 h dziennie względem każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być na wniosek Rodzica Dziecka wydłużony za dodatkową opłatą.
3. Żłobek zapewnia dzieciom darmowy tydzień adaptacyjny (5 dni roboczych) wyłącznie w ostatnim tygodniu miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie przyjscia do żłobka.
4. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest kolejno:
 - złożenie „Karty zgłoszenia” o przyjęcie dziecka
 - podpisanie umowy o świadczenie usług
 - uiszczenie opłaty rekrutacyjnej
5. Opłata za żłobek jest stała i nie podlega zwrotowi.
6. Rodzice mają obowiązek wyposażyć dziecko w wyprawkę do żłobka.
7. Lista rzeczy podana jest w załączniku do umowy oraz na stronie internetowej.
8. Podczas pobytu dziecko ma zapewnione 5 posiłków, które spożywa na terenie placówki. Posiłki dostarcza do żłobka tylko firma cateringowa.
9. Dzieci w każdym czasie mają zapewniony dostęp do napojów (herbaty, soków, kompotów, wody).
10. Posiłki, które nie są spożyte na terenie placówki przez dziecko nie są wydawane rodzicom do domu.
11. Urodziny dzieci w żłobku - istnieje możliwość zamówienia w cateringu tortu i ciast (zamówienie do dyrektora/managera/opiekunki żłobka na 3-4 dni przed planowaną uroczystością). Rodzic uiszcza opłatę za tort na podstawie wystawionej faktury.
12. Dzieci posiadają ubezpieczenie NNW w żłobku.

13. W ramach opłaty stałej Dzieci są objęte dodatkowymi zajęciami:

- Umuzykalniającymi
- Plastycznymi
- Gimnastycznymi
- Logopedycznymi
- Obserwacją psychologa

14. Czas i program trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych Dziecka

15. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki. Żłobek może rozszerzać swoją ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb – np. zajęcia dodatkowo opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłaszają rodzice dyrektorowi lub managerowi placówki jak również ogółowi rodziców dyrektor lub manager

16. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi Rodzic lub inna osoba, która przyprowadza Dziecko informuje pracownika żłobka, że Dziecko jest zdrowe.

17. Każde Dziecko korzystające z usług żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez Rodziców dziecka/Opiekunów prawnych lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo

18. Dziecko należy przyprowadzać nie wcześniej niż o 7.00 rano i odbierać nie później niż do godz. 17:13. Odbiór dziecka po godz. 17:30 skutkuje naliczeniem jednorazowej opłaty do rachunku w wysokości 150 zł (za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w żłobku).

19. W momencie przyprowadzania Dziecka, rodzic nie powinien przedłużać swojego pobytu w żłobku. Regulacja ta jest podyktowana dobrem Dziecka ułatwia mu bowiem wyrobienie sobie odpowiedniej rutyny. Tym samym nie rozprasza to uwagi innych podopiecznych.

20. Nieobecność Dziecka należy zgłaszać do 20:30 dnia wcześniejszego. Natomiast nieobecność poniedziałkową należy zgłosić najpóźniej w niedzielę do godziny 20:30 - tylko na tej podstawie nie będzie za te dni naliczane wyżywienie.

21. Zdeklarowana przez rodzica obecność dziecka w żłobku w okresie między świątecznym, długie weekendy itp. na podstawie uzupełnionych list obecności we wcześniejszym/wyznaczonym przez placówkę terminie zobowiązuje rodzica do poniesienia kosztów opłaty za wyżywienie nawet gdy dziecko będzie w tych dniach nieobecne w żłobku z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych.

22. W przypadku całomiesięcznej nieobecności Dziecka (dzieci, które nie ukończyły 2,5 roku lub korzystające z dotacji 400+) wynosi 700 zł po odliczeniu dotacji UMK i 400 plus. Przy czym nieobecność taka dotyczy całego miesiąca kalendarzowego i musi być zgłoszona do 25 dnia miesiąca poprzedzającego nieobecność.

23. Rodzic ma obowiązek w ciągu 2 godzin odebrać chore dziecko. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie, a stan jego zdrowia będzie wymagał pomocy lekarskiej, opiekun wezwie pomoc lekarską. Na wypadek wątpliwości opiekunki dotyczących stanu zdrowia dziecka, które zostaną zauważone przed wejściem dziecka do żłobka rodzic jest zobowiązany do konsultacji lekarskiej u lekarza pediatry, który wydaje zaświadczenie dla dziecka.

24. Opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania żłobka. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel żłobka powinien zostać o tym fakcie poinformowany.

25. Personel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki pod opieką rodziców. Dziecko jest pod opieką rodzica rano w trakcie przyprowadzania do momentu przekazania dziecka pod opiekę personelu oraz popołudniu w trakcie odbioru dziecka, od momentu zabrania z grupy.

26. W chwili, gdy rodzic zgłasza odbiór dziecka opiekunowi, to rodzic przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

27. Do odbioru dziecka ze żłobka są upoważnione jedynie osoby wskazane w upoważnieniu podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego po okazaniu dowodu tożsamości. Upoważnienie takie może być wydane tylko osobie pełnoletniej.

28. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko ze żłobka.

29. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

30. W przypadku wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor/ manager żłobka . W takiej sytuacji kierownik żłobka zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami dziecka

31. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie.

32. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów, opiekun oczekuje z dzieckiem w żłobku 1 godzinę.
33. Po upływie tego czasu powiadamia managera, dyrekcję i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem.
34. Ważne sprawy dotyczące dzieci będą przekazywane bezpośrednio rodzicom przez opiekunki/ów z poszanowaniem prawa do prywatności.

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka/pracownika oraz udzielaniu poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Celem procedury jest zapobieganie wypadkom w Żłobku oraz określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku. Procedura ma zapewnić wychowankowi/pracownikowi Żłobka właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia. Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności :

1. Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. Personel Żłobka: zapobiega wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Opiekunowie: zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora Żłobka oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
4. Pielęgniarka: w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora Żłobka oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
5. Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są będąc świadkami nieszczęśliwego wypadku udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Opis procedury

I. Zapobieganie wypadkom

Dzieci w wieku żłobkowym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek żłobkowy to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

- a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
- b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- d) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.

2. Opiekun jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do Żłobka gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

3. Opiekun ponadto ma obowiązek:

- a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
- e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

4. Dyrektor Żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku,
- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,

- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do Żłobka.

III. Postępowanie osoby będącej świadkiem wypadku

1. W razie wypadku opiekun/pielęgniarka lub inny pracownik Żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) w miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika Żłobka wyznaczonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- f) wzywając pogotowie ratunkowe osoba jest zobowiązana udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
- g) czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego
- h) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- i) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- j) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- k) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) dyrektora placówki,

3. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanek Żłobka, pielęgniarka bądź opiekun za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy. W przypadku wystąpienia lekkich urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) u dzieci będących pod opieką w Żłobku, nie sporządza się dokumentacji powypadkowej lecz zapisuje się w rejestrze urazów.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Sporządzenie protokołu powypadkowego.

V. Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Żłobku.
3. Protokół powypadkowy podpisują osoby obecne przy zdarzeniu.

VIII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie Żłobka rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach, które wymagają wezwania pogotowia ratunkowego należy poinformować rodziców, że zostało wezwane pogotowie bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich należy podczas rozmowy telefonicznej ustalić z rodzicem potrzebę wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjscia rodzica do Żłobka,
3. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
4. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli rodzice nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do Żłobka lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Procedura zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci.

1. Rodzice przyprowadzają do żłobka dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania opiekunowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Opiekunowie na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w żłobku.
6. W czasie pobytu dziecka w żłobku, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w żłobku (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) opiekunka ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od opiekuna lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekun lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, opiekun, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
10. Po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w żłobku zaświadczenie wystawione przez właściwego lekarza lub oświadczenie potwierdzające zakończenie leczenia.
11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
12. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
13. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
14. Przyprowadzenie dziecka do żłobka jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Żłobek, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze

i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach na placu zabaw (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

15. Pomieszczenia żłobka, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie nieobecności dzieci, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest pozostawienie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
17. Zabrania się ubierania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami, spinek do włosów oraz wartościowej biżuterii, w tym łańcuszków i bransoletek.
18. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków żłobka, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu w żłobku.

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych.
 - uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - uczenie zasad postępowania,
 - przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie i opowiadaniu bajek.
2. Opiekun jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do Żłobka gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.
3. Opiekun ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Opiekun ponadto ma obowiązek:
 - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych
5. Dyrektor Żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku,
 - umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - dba o okresowe kontrole obiektów należących do Żłobka.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA PRZEZ RODZICÓW LUB OSOBY SPRAWUJĄCE OPIEKĘ W INSTYTUCJI OPIEKI

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

1. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej opiekunce (wychowawcom) dziecka lub dyrektorowi placówki.
3. W przypadku gdy osoba krzywdzącą jest pracownik żłobka, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora i Organu prowadzącego.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy.
5. Plan pomocy zawiera:
 - a) działanie żłobka w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa - w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji, a w przypadku pracownika żłobka upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych.
 - b) wsparcie, jakie zaoferuje żłobek dziecku.
6. Dyrektor żłobka wzywa rodziców/prawnych opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o podejrzeniach.
7. Rodzicom/prawnym opiekunom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
8. W przypadkach bardziej skomplikowanych Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
9. Po poinformowaniu rodziców Dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.

Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie i Zdrowie dzieci, znajdujących się pod jego opieką. Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom jest jego podstawowym obowiązkiem. Nie wolno zostawić dzieci bez opieki!
3. Uchybienie obowiązkom nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.
4. Na bezpieczeństwo dziecka przedszkolu składa się bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega w szczególności na chronieniu dzieci przed urazami, bólem, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega w szczególności na właściwym komunikowaniu się z dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.
5. W przedszkolu wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie:
 - a. wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, w łazience, w szatni, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze),
 - b. właściwego komunikowania się z dziećmi,
 - c. właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom,
 - d. znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - e. unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych,
 - f. bezpieczeństwa w Ruchu drogowym,
 - g. oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zagubienia się.
6. Dziecku nie wolno:
 - a. Wychodzić samodzielnie z sali, z placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej,
 - b. łamać ustalonych w przedszkolu zasad zachowania,
 - c. narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.
7. Nauczyciel ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań, w szczególności:
 - a. Ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie i w przedszkolu,
 - b. wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania, w szczególności wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c. zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych

konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodnie z obowiązującymi w grupie i przedszkolu zasadami.

8. Nauczyciel ma obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. Ewentualne zagrożenia usuwa lub zgłasza przełożonemu. Nie wolno organizować zabawy, zajęć oraz innych czynności w otoczeniu dla dzieci niebezpieczne.

Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy, w szczególności podczas zajęć organizowanych na placu zabaw lub poza terenem przedszkola.

9. Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek, w szczególności podczas pobytu dzieci na placu zabaw, przebywać w miejscach największych zagrożeń (huśtawka, zjeżdżalnia).
10. Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach w przedszkolu uwaga nauczyciela powinna być skierowana na dzieci.
11. Nauczyciel ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany tak, by przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
12. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na zajęcia ruchowe, na plac zabaw i na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają. W szatni oraz w łazience dzieci podlegają szczególnej kontroli ze strony pracowników przedszkola. Nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna zobowiązani są do monitoringu tych pomieszczeń.
13. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
14. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.
15. Organizacja wycieczek przebiega na zasadach określonych w regulaminie wycieczek.
16. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia pomocy oraz przestrzegania procedury postępowania w razie wypadku.
17. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci według zasad określonych w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
18. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego, czystego, ubranego w odzież adekwatną do pogody.
19. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
20. Rodzice przed oddaniem dziecka do grupy powinni kontrolować czy dziecko nie posiada przedmiotów zagrażających jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu rówieśników.
21. Nauczyciele nie mają uprawnień do podawania dzieciom żadnych leków.
22. W przypadku wystąpieniu wszawicy, przedszkole bezzwłocznie powiadamia o tym rodziców.

23. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
24. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
25. Procedura obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników przedszkola.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

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

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie. Niedopuszczalne jest, aby dziecko samodzielnie przychodziło do przedszkola.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 7:00 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 dziecko nie posiada przedmiotów zagrażających jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu rówieśników.

Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne upoważnione przez nich osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Oddanie dziecka osobom innym, niż rodzice/prawni opiekunowie, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców.
3. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się

z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.

4. Rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor lub wicedyrektor przedszkola.
9. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
10. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do czasu jego zamknięcia, tj. do godz. 18:00 nauczyciel zobowiązany jest nawiązać kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
12. Nauczyciel uzgadnia z rodzicami/opiekunami czas odbioru dziecka, czeka na rodzica lub inną wskazaną osobę.
13. 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 zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora placówki oraz powiadamia policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
14. W przypadku powtarzającego się odbierania dziecka po czasie pracy przedszkola, powiadamia się sąd rodzinny.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
16. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
17. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
18. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do uaktualniania danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych.

Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel ani inny pracownik przedszkola nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu.
2. O fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica/prawnego opiekuna, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu, należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować drugiego z rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby upoważnionej (wskazanej pisemnie).
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

Procedura określająca uprawnienia i obowiązki rodziców i nauczycieli stosunku do dzieci z objawami choroby.

1. Każdy nauczyciel w przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych dziecka przebywającego w przedszkolu winien natychmiast powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
2. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o niepokojących objawach chorobowych oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, dyrektor lub nauczyciel opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu jego przybycia pogotowia ratunkowego pomocy udziela osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola do udzielania pierwszej pomocy.
4. Do czasu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa, sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
5. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również o miejscu pobytu dziecka przekazuje rodzicom dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności, nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
6. Po każdorazowym zdarzeniu nauczyciel sporządza notatkę i przechowuje ją.
7. Nauczyciele w szczególnych przypadkach odizolowują chore dziecko od zdrowych dzieci zapewniając mu w tym czasie opiekę.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu (np. pokarmowej i związanych z tym szczególnych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
10. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu

1. Nauczyciel będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej. Sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
2. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu.
3. Każdy nauczyciel w razie wypadku dziecka przebywającego w przedszkolu winien natychmiast powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o okolicznościach wypadku oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, dyrektor lub nauczyciel opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego pomocy udziela osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola do udzielania pierwszej pomocy.
5. Do czasu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa, sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
6. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również o miejscu pobytu dziecka, przekazuje rodzicom dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności, nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
7. O każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców(opiekunów)poszkodowanego;
 - organ prowadzący przedszkole;
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkimi zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. W przypadku wystąpienia wypadków zwykłych, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku nauczyciel lub dyrektor powiadamia rodzica o zdarzeniu, ustalając z nim potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica lub godziny odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
11. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik pomocniczy i obsługi, pracujący w danej grupie, przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika zobowiązanego do przekazania dzieci.

12. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
13. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.
14. W przypadku ciężkiego wypadku, jeśli grupa była świadkiem wypadku, wskazane jest, aby o wypadku równoległe z dyrektorem został powiadomiony psycholog.
15. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
16. Dyrektor placówki powołuje zespół powypadkowy.
17. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.
18. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.
19. 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.
20. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka.
21. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
22. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
23. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego podmioty biorące udział w postępowaniu mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu ze względu na niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego lub wystąpienia sprzeczności dotyczących istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
24. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
25. Dyrektor przedszkola na najbliższym spotkaniu z pracownikami przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania

analogicznym wypadkom.

26. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba z kadry kierowniczej, która jest w chwili wypadku w placówce.

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw.

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony na ścianie budynku przedszkola obok placu zabaw.
2. Codziennie rano pracownik sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice, czyści urządzenia i likwiduje ewentualne zagrożenia.
3. Przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw woźna lub pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia.
4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem dzieci i organizowania im warunków do bezpiecznej zabawy.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
6. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
7. Nauczyciel/Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
8. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
9. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, smog, burza).
10. Podczas pobytu na placu przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
11. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę dokonuje wpisu do dziennika zajęć.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliżu przedszkola, nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciel przy pomocy woźnej lub pomocy nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
6. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
7. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców.
8. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
9. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
10. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurowują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
11. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
12. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekurowuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
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 przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w grupie.

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej z dyrektorem lub wicedyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką.
3. 3 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierających kartę wycieczki z załącznikami:
 - a) Listę uczestników wycieczki wraz z oświadczeniami rodziców/opiekunów prawnych o wyrażeniu zgody na udział w wycieczce;
 - b) Listę opiekunów wraz z telefonem kontaktowym.
4. Wycieczkę odnotowuje się w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna, co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który zapozna się z regulaminem wycieczki i zasadami sprawowania opieki nad dziećmi (potwierdzenie podpisem na karcie wycieczki) lub inny pracownik przedszkola.
7. Na wycieczkę zabiera się apteczkę.
8. Podczas wycieczki zapewnia się wodę dopicia.
9. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant.
10. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem na wycieczkę, gdy nie może ono w niej uczestniczyć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica o zaistniałej sytuacji.
11. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w grupie.

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH PLACÓWKĘ.

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - prowadzi się ją do właściwej osoby,
3. Po załatwieniu sprawy, osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeśli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub wicedyrektora. W przypadku nieobecności w/w osób wzywa pomoc przy użyciu telefonu poprzez wybranie numeru alarmowego.

W sytuacjach nie uregulowanych niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor lub wicedyrektor placówki.

Załącznik nr 3

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała

interwencja.....

.....
.....

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....
.....

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....
.....

Załącznik nr 4

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	

Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury (Niebieskie Karty)	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem,	

wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
Informacja ze spotkania z rodzicami	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy	

ze strony rodziców	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Załącznik nr 4

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p	Imię i nazwisko małoletniego, klasa/grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							

3.							
4.							