

# PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA w Samorządowym Przedszkolu w Rusolicach

## Procedury bezpieczeństwa Przedszkola

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
2. Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33; Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 roku poz. 730 i 761);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy ( t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi ( U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);
9. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego – Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
10. List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP;
11. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późniejszymi zmianami);
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245 z późniejszymi zmianami);
13. Statut Przedszkola w Rusolicach.

## Spis treści

- I. Definicja przedmiotu procedury.
- II. Cele procedur.
- III. Zakres procedur.
- IV. Osoby podlegające procedurom.
- V. Spis procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu
  1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
  2. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola.
  3. Procedura postępowania w przypadku występowania objawów chorobowych u dziecka.
  4. Procedura postępowania w przypadku choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy .
  5. Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka.
  6. Procedura zabaw w sali oraz korzystania z placu zabaw.
  7. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

- 8.Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
- 9.Procedura „Niebieskiej Karty”.
10. Procedura postępowania w przypadku pożaru.
11. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.
12. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego.
- 13.Procedura postępowania w przypadku podejrzanego przedmiotu lub przesyłki.

VI. Wykaz niezbędnych telefonów.

VII. Informacja o osobach i instytucjach do których można się zgłosić w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawczej:

VIII. Postanowienia końcowe.

## **I. Definicja przedmiotu procedury**

**Bezpieczeństwo** – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odznacza się brakiem ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

## **II. Cele procedur**

**Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez :**

- 1.Wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- 2.Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu
- 3.Usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- 4.Wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych
- 5.Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

## **III. Zakres procedur**

Procedurom podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek.

## **IV. Osoby podlegające procedurom**

Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola

- 1.Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.
- 2.Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

## **V. Spis procedur bezpieczeństwa**

## **1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

**Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O sytuacji kryzysowej (rodzice rozwiedzeni lub w separacji itp.) w sytuacji np. klótnie rodziców wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie rodziców itp. , nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w godz. 7.00 - 8.30, odbieranie trwa do godziny 17.00.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/ opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku przedszkolnego. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
9. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu na korytarz. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmują rodzice lub osoby upoważnione.
10. W salach, gdzie dzieci zbierają się rano i po południu, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
11. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi bądź osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić bezpieczeństwa dziecku ( jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
14. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora zespołu. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
15. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
16. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji pisemnej przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi.
17. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
18. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

## **2. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola**

W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 17.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 17.00 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

2. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut od godziny 17.00 (zamknięcia przedszkola).

3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 30 minut, nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.

4. Po zawiadomieniu policji nauczyciel zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem. Telefonicznie informuje dyrektora o podjętych działaniach.

5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor wraz z nauczycielem przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.

6. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu poznania aktualnej sytuacji rodzinnej oraz udziela w razie potrzeby wsparcia rodziców.

7. Jeżeli nadal rodzice odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola, dyrektor zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Krakowie – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

## **3. Procedura postępowania w przypadku występowania objawów chorobowych u dziecka.**

1. Rodzice przyprawdzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.

2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości.

4. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczycielka ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.

6. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

## **4. Procedura postępowania w przypadku choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy.**

**Zgoda rodziców pisemna (każdy rodzic dziecka podpisuje zgodę na oddzielnej kartce) na objęcie dziecka opieką jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.**

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.

2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi: sale, łazienkę, leżaki, meble, zabawki, uprać dywany, ręczniki, pluszaki.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
6. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności wszy lub gniid oraz o zauważonych objawach owsicy jak swędzenie i drapanie okolicy pupy i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole jeśli fakt taki zaistnieje.
7. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
8. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy lub owsicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy i owsicy spoczywa na rodzicach. W razie potrzeby nauczyciel informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje Dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
9. Nauczyciel przedszkola niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy lub owsicy wśród dzieci (informacja indywidualna w grupie).
10. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy, owsicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
13. W przypadku, gdy rodzice wyrażają sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych lub ich działania będą nieskuteczne dyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców.

## **5. Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka.**

### **Nauczyciel:**

1. Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Nauczyciel o każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.
6. Dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia specjalistę bhp, powiadamia organ prowadzący przedszkole i radę rodziców.
7. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy.
8. Dyrektor zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, dyrektor lub osoba upoważniona doręcza rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
9. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.
10. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

**W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:**

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
2. Wzywa pogotowie ratunkowe, policję i informuje dyrektora przedszkola.
3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
4. Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
5. Powiadamia organ prowadzący, organ nadzorujący, prokuraturę, wzywa rodziców na indywidualne spotkanie.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## **6. Procedura zabaw w sali oraz korzystania z placu zabaw.**

### **Sala zajęć**

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jemu samemu.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora placówki celem usunięcia usterki. Do czasu usunięcia usterki nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danej sali. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć należy natychmiast przerwać zajęcia, zaprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i natychmiast zawiadomić Dyrektora o usterce.
3. Przed rozpoczęciem zajęć sala powinna być wywietrzona.
4. Dzieci przez cały czas pobytu w przedszkolu powinny być pod opieką nauczyciela. Jeżeli nauczyciel musi wyjść ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela lub woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za pozostawione dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce wyjść do szatni udaje się tam pod opieką nauczyciela lub woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabawy, zachęca je i w miarę potrzeby inspiruje. W razie konfliktów reaguje, jeżeli dzieci nie są w stanie rozwiązać ich same.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona na dzieciach w czasie całego ich pobytu w przedszkolu.
8. Pomoc nauczyciela/woźna dbają o ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Przez cały czas pobytu w przedszkolu także personel pomocniczy jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo dzieci, w tym przez sprawdzanie zabezpieczeń wejścia do przedszkola.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów dotyczących bezpiecznego pobytu i zabawy w sali, na placu zabaw i w czasie wyjść poza teren placówki.

### **Nauczyciel powinien:**

1. Codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
2. Codziennie przed wyjściem na plac zabaw przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów terenowych;
3. W czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w parę, a pomoc nauczyciela/woźną poprosić o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci;
4. Egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku przedszkola;
5. Sporządzić adnotację w zeszycie wyjść dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu.

### **Pracownicy obsługi:**

1. Pomoc nauczyciela oraz woźna są odpowiedzialne za wykonywanie zadań opiekuńczych wobec dzieci. Osoby te są odpowiedzialne za wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz pomoc nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć i sprzątnięciu po nich.
2. Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony p/poż. oraz pierwszej pomocy.

## **Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia wraz z nauczycielem grupy.
2. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostawały bez opieki. W trakcie zajęć z dziećmi przebywa nauczyciel i osoba prowadząca zajęcia, a jeżeli jedna z nich musi wyjść pozostaje druga.

## **Plac zabaw**

1. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy.
2. Przed wyjściem na plac zabaw powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez woźną lub sprzątającą. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi.
3. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu przedszkola.
5. W czasie całego pobytu na placu zabaw nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.
6. Podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej, sprzątającej.
7. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela (w grupach młodszych).
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte.
9. Podczas pobytu na placu zabaw kilku grup przedszkolnych niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź rozmów telefonicznych.
10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu.
11. Z placu zabaw dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do przedszkola nauczyciel sprawdza czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie
12. Rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola zobowiązani są do opuszczenia terenu przedszkola i szkoły. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub osoby upoważnione.

## **Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.**

1. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
2. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
3. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, w przypadku wyjścia grup 3-4 latków opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
5. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora.
6. Podczas dłuższych wyjść pieszych dodatkową funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by

szły parami w kolumnie, para za parą.

9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.

10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.

11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

12. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

13. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby dzieci w oddziale.

### **Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.**

1. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem na 2 tygodnie przed wycieczką.

2. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:

- plan wycieczki,
- listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka ,
- liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
- oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów,

3. Wycieczka jest odnotowana w zeszytce wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.

4. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, w przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz rodzice (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci),

5. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę),

6. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby dzieci w oddziale.

### **7. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.**

1. Pracownik zespołu punktualnie otwiera budynek o godz. 6.55.

2. Od godz. 7.00 do 8.30 dyżur na korytarzu pełni woźna.

3. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godz. 7.00 – 8.30.

4. Rodzice zobowiązani są do wchodzenia razem z dziećmi do/z szatni podczas przyprowadzenia/odbioru dziecka z przedszkola.

5. O godz. 8.30 woźna ma obowiązek zamknąć drzwi wejściowe do budynku .

6. Spóźnieni rodzice dzwonią dzwonkiem znajdującym się przy drzwiach.

7. Woźna otwiera i zamyka drzwi po każdym spóźnionym rodzicu.

8. Woźna nie może opuścić korytarza do godz. 9.00.

9. Po godz. 9.00 woźna idzie na plac zabaw sprawdzić stan techniczny i czystość urządzeń i zabawek.

10. Podczas ubierania się dzieci w szatni do wyjścia na podwórko- pomaga pomoc nauczyciela , woźna lub sprzątająca, w momencie opuszczenia szatni pomoc nauczyciela lub woźna nadzoruje bezpieczne wyjście dzieci z przedszkola na plac zabaw lub na wycieczkę.



13. Podczas odbierania dzieci z przedszkola można być obowiązkowo przebywać w pobliżu drzwi i bacznie obserwować osoby wchodzące do placówki.

14. Wszyscy pracownicy przedszkola zwracają czujną uwagę na dziecko/dzieci poruszające się po korytarzach budynku i szatni pytając o cel przyścia i odpowiednio reagując.

## **12. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.**

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia obserwacji dziecka w momencie pojawienia się trudności wychowawczych – pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (karta zapisu do przedszkola, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne i medyczne).

2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:

a) przeprowadza rozmowy z dzieckiem

b) wymienia spostrzeżenia z drugim nauczycielem pracującym w danej grupie, wspólnie z nim ustala plan działania i opracowuje go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu

c) zgłasza problem dyrektorowi przedszkola, ewentualnie przekazuje prośbę o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciel informuje rodziców o trudnościach wychowawczych ich dziecka oraz zapoznaje ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana.

4. Dyrektor powołuje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Powiadamia rodziców o powstaniu zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zawiadamia o terminie spotkań ww. zespołu. Rodzice pisemnie potwierdzają otrzymanie zawiadomienia o spotkaniu ww. zespołu, uczestniczą w pracach zespołu, zapoznają się z planem działań wychowawczych. Jednocześnie zobowiązują się do rzetelnej współpracy.

5. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:

a) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,

b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,

c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.

6. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

7. Nauczyciel pracuje z dzieckiem według opracowanego programu, włącza do współpracy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

8. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności: dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń psychologa lub opinii lub orzeczenia PPP

a) praca indywidualna z dzieckiem

b) indywidualizacja zadań stawianych dziecku,

c) ścisła współpraca z rodzicami.

9. W realizacji w/w. zadań współpracują:

a) nauczyciele wychowawcy, inni nauczyciele mający zajęcia w przedszkolu

b) pedagog

c) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

10. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o przebiegu pracy z dzieckiem.

11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów wychowawczych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową z przebiegu spotkania.

12. W sytuacji, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza problemy wychowawcze a rodzic nie wykazuje należytej współpracy z wychowawcą, dyrektor przedszkola może zawiadomić Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

## 9. Procedura „Niebieskiej Karty”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

3. Procedurę „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.

4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy rodzinie

5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”

6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.

7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.

8. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.

9. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

11. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:

a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

f) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

13. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

## **10. Procedura postępowania w przypadku pożaru.**

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor zespołu, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.

2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona do czasu przybycia straży pożarnej.

3. Ewakuację na wypadek pożaru należy prowadzić w następujących etapach:

1. ogłoszenie alarmu o pożarze przy użyciu sygnału słownego Ewakuacja, sygnał dźwiękowy: – **3 sygnały z przerwą.**

2. Zaalarmować straż pożarną, zadzwoń pod numer 112 lub zawiadom Państwową Straż Pożarną pod numerem 998.

3. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.

4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;

b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;

c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

d) nauczyciel zabiera dziennik grupy.

4. Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona wyłącza lub zleca wyłączenie dopływu prądu oraz usuwa z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkich znajdujących się materiałów palnych, wybuchowych, toksycznych.

5. Dyrektor lub osoba upoważniona zabezpiecza cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty.

6. Raz w roku przeprowadzany jest próbny alarm ewakuacji, za ewakuację odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie.

## **11. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.**

### **Wtargnięcie uzbrojonych napastników na teren placówki:**

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Poddać się woli napastników – ściśle wykonywać ich polecenia.

2. Zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracać się do dzieci oraz pracowników przedszkola po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).

3. Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dziecka oraz pracowników z jakimś poleceniem.

4. Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.

5. Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.

6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: - nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, - nakazać dzieciom położyć się na podłogę.

7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych.

8. Po zakończeniu akcji:

- niezwłocznie udzielić pomocy osobą poszkodowanym oraz pozostałym potrzebującym,
- sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,
- o braku któregośkolwiek dziecka niezwłocznie poinformować członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych,
- zapewnić potrzebującym uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
- prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub inne osoby upoważnione.

## **12. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego**

### **Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:**

1. Osoba, tj.: nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji lub jego zastępcy. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
2. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Pożarną.
3. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
  - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
  - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
  - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

## **13. Procedura postępowania w przypadku podejrzanego przedmiotu lub przesyłki.**

### **Nauczyciel :**

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub przesyłką.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
4. Ustala, kto miał kontakt z podejrzanym przedmiotem lub przesyłką.
5. Dbą, aby dziecko mające styczność z podejrzaną paczką lub przedmiotami umyło ręce.
6. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
7. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

### **Dyrektor :**

1. Informuje służby ratunkowe o podejrzeniu podłożenia niebezpiecznego przedmiotu lub przesyłki.
2. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
3. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

## VI. Wykaz niezbędnych telefonów

### *Telefony alarmowe*

Numer alarmowy (także z tel. komórkowego)	112
Pogotowie Ratunkowe	999
Straż Pożarna	998
Policja	997
Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Krakowie	12 644-91-33
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	993

## VII. Informacja o osobach i instytucjach do których można się zgłosić w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawczej:

- nauczyciele poszczególnych oddziałów, pedagog, dyrektor
- Poradnia zdrowia Psychicznego Kraków 12 652-45-00
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Zabierzów 12 285-40-20
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Czernichów- punkt konsultacyjny 12 442-98-06
- Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Kraków 12 633-72-47, 12 630-15-45
- Komisariat Policji Czernichów 47 834-51-03
- Policyjna Izba Dziecka, Mogilska 9 12 615-17-99
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie Niebieska Linia, poradnia Telefoniczna "Niebieskiej Linii" 22 668-70-00
- Centrum Dziecka i rodziny 22 61-616- 669
- 800 100 100 telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę – bezpłatne konsultacje telefoniczne dla rodziców, nauczycieli i specjalistów.

## VIII. Postanowienia Końcowe:

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Samorządowego Przedszkola w Rusocicach od dnia 15.06.2022 roku.
2. Procedury bezpieczeństwa wprowadza się zarządzeniem dyrektora.