

Утвърдил.....

Галина Котленска Директор

ДГ „Буратино“ Суворово

Galina
Todorova
Kotlenska

Digitally
signed by
Galina
Todorova
Kotlenska

Прил. №1

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ „БУРАТИНО“ СУВОРОВО

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. С настоящият правилник се създава организация на пропускателния режим в ДГ „Буратино“ Суворово
- 1.2. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, влизане на моторни превозни средства; внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства „в“ и „от“ групите, помещенията и района на ДГ.
- 1.3. Правилникът е задължителен за всички работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГ.
- 1.4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиери, медицинските сестри, помощник възпитателките, учителките по групи, ЗАС, кухненски персонал.

2. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- 2.1. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ
- 2.2. Опазване здравето и живота на децата.
- 2.3. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.
- 2.4. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ „БУРАТИНО“ СУВОРОВО

- 3.1. От 7.00 часа до 10.00 часа пропускателният режим в ДГ се осъществява от учителите 1 смяна, като за целта е изготвен съответния график, те не допускат влизането на външни лица в ДГ. В тетрадка за пропускателния режим се отбелязват родителите, които имат желание да видят помещенията на групата на децата си.
- 3.2. От 10.00 часа до 17.00 часа пропускателния режим се осъществява от помощник възпитателките, като също записват в тетрадката за пропускателния режим желаещите да посетят групата на детето си.
- 3.3. От 17.00 часа до 18.00 часа пропускателния режим се осъществява от учителите, като също записват в тетрадката за пропускателния режим желаещите да посетят групата на детето си.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

4.1. Работниците и служителите на детското заведение са в групите, помещенията и в района на детската градина в рамките на установеното в ПВТР работно време.

4.1.1. Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през входовете на съответния корпус като персоналът се разписва в присъствената тетрадка.

4.1.2. Първи влизат в сградата на детската градина помощния персонал. При констатирани проблеми намиране на обезпокоителни предмети или случаи назабавно уведомяват директора или полицията. Събитието се документира в тетрадката за пропусквателния режим.

4.1.2. Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през входа/изхода на съответния корпус, като:

- Всеки саморъчно се разписва в тетрадката за изключване на ел. захранването в групата;
- Дежурният персонал също се разписва в тетрадката за изключване на ел. захранването в групата. Включва се СОТ сигнала в административния корпус.

4.1.3. Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през входа / изхода на детската градина след писмено разрешение на директора с попълнено заявление в свободен текст при ЗАС.

4.1.3.1. Директора има право да поиска проверка на багажа на персонала при носене на обемисти чанти и предмети.

4.1.4. Влизането на персонала извън установеното работно време /почивни и празнични дни/ става само с писмено разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.

4.1.5. Забранено е за персонала на детската градина внасянето и изнасянето на храни или стоки и инвентар от детската градина без разрешение на Директора, освен на храната предназначена за изнесените групи.

5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ОТ ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

5.1. Родителите на посещаващите детското заведение деца, предават ежедневно децата на входа на детското заведение на учителя или помощник възпитателя на съответната група във времето от 7,00ч. до 8,30ч.. Медицинските сестри извършват сутришен филтър на децата;

5.1.1. Чистач – хигиениста ДГ затваря дворните врати на детското заведение.

5.1.2. След 8.30 часа родителите на децата, пропуснали часа за прием на деца, да преминават отпред през главния вход. При преминаване през други ограждения и отвори на оградата всеки носи отговорност за своята безопасност и безопасността на детето му.

5.1.3. Родителите на посещаващите детското заведение деца вземат децата от входа или от двора на детското заведение от учителя за времето от 16,00ч. до 18,00ч.;

5.1.4. Децата се издават от учителката само на родителите или на лица вписани в заявление по образец

5.2. При внезапно заболяване на дете в детската градина, по домашни причини и други подобни случаи, родителите могат да взимат детето си по всяко време след подаден сигнал от медицинското лице, за което също се подписват във въведените за целта тетрадки по групи.

6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

6.1. Влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и сградата на ДГ се осъществява с:

- разрешение на Директора на детската градина;
- покана от учителите на съответната група;
- при ЗАС за заплащане на такси в обявеното работно време.

6.2. Влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и в сградата на ДГ при

провеждане на родителски срещи, празници и развлечения с децата в групите;

6.2.1. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група писмено уведомяват директора три дни преди датата на мероприятиято за провеждането на мероприятие с участие на родителите, като упоменават: мястото на провеждане на мероприятиято, часът, уточняват входът за влизане и излизане на родителите.

6.2.2. Раздават покана на родителите с подпис на персонала от групата.

6.2.3. Чрез поканите, съобщенията учителите уведомяват родителите за часът, входът и мястото на провеждане на мероприятиято.

6.2.4. Помощник възпитателката от групата подsigурява калцуни за родителите.

6.2.5. Влизането на родителите става само с показване на поканата.

6.2.6. влизането на родителите се отбелязва в тетрадката, като следи родителите да не се отклоняват от маршрута до съответната група, както и багажът, с който влизат.

6.3. Влизане на родителите от ДГ при провеждане на празници и развлечения с децата във физкултурния и музикален салон:

6.3.1. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група писмено уведомяват директора за провеждането на мероприятие с участие на родителите, като упоменават: мястото на провеждане на мероприятиято, часът, уточняват входът за влизане и излизане на родителите.

6.3.2. Раздават покана на родителите с подпис на персонала от групите. Чрез поканите, съобщенията уведомяват родителите за часът, входът и мястото на провеждане на мероприятиято.

6.3.3. Подsigуряват калцуни за родителите.

6.3.4. Пропускането на родителите за мероприятия във физкултурния салон се осъществява от пом. възпитателя на съответната група чрез показване на поканата.

6.3.5. Помощник възпитателят вписва в тетрадката имената на родителите участвали в мероприятиято. Наблюдава родителите да не се отклоняват от маршрута до физкултурния салон, както и багажът с който влизат. Подsigуряват калцуни.

6.3.6. Педагогическият персонал и медицинските сестри от яслена група следат за опазване на материалната база. При консумиране на храна и напитки през време на организирания мероприятия донесени от родителите се проверяват от персонала за срок на годност и персоналет не носи отговорност за последвали смущения в храносмилателната система.

6.3.7. След провеждане на мероприятията помещенията се оставят чисти и добре подредени. Счупен инвентар се възстановява от групата.

6.3.8. Отговорник за провеждането на тържествата са учителите и мед. сестри в групите, които носят изцяло отговорност за цялото мероприятие, като за целта не се допуска движение на родителите в останалите помещения на ДГ.

7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГИ ДРУГИ ФИРМИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

7.1. Пропусквателен режим в ДГ "Буратино" се осъществява от служителите и чистач-хигиениста, който осъществява контрол по влизането на външни лица в детската градина.

7.2. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

7.3. Следи всички входни врати да бъдат заключени.

7.4. Води тетрадка за пропусквателния режим в детската градина в която се записват външни лица които влизат в детската градина, от коя фирма са, при кои служител от детската градина отиват, часът на влизане и излизане.

7.5. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други.

7.6. Съобщава по телефона на длъжностното лице от ДГ за това, че е търсен от външни лица.

7.7. Ако длъжностното лице от ДГ потвърди, че има възможност да приеме веднага външните лица, чистач - хигиениста разрешава влизането им в сградата като ги придружава..

8. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ „ БУРАТИНО“ ЗА ВЛИЗАНЕ НА МПС

- 8.1. Служителите упражняват контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина.
- 8.2. Влизане на МПС обслужващи детската градина се осъществява с писменото разрешение на директора на детската градина.
- 8.3. Отключването и заключването на външните дворни врати за зареждане с хранителни продукти се извършва от домакина в кухнята или заместника.
- 8.4. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина или заместника.
- 8.5. Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР, РС на ПБЗН, Бърза помощ, Общинска охрана/ в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.
- 8.6. Пропускането и престоя на автомобила за пренасяне на храна на ДГ да става на указаното място.

10. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАС И ДОМАКИНА НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ТАКСИ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- 10.1. Родителите на децата от детското заведение, посещават ЗАС в административния корпус за заплащане на месечната такса за ползване на детската градина в работното време на ЗАС предиобядот 8.15ч. до 12.00 и след обяд от 13.00 часа 16.30ч.
- 10.2. Такси се събират в пригоденото за целта помещението за събиране на такси.
- 10.3. Отключват и заключват вратата за влизането на родителите в помещението.
- 10.4. Следят за влизането на родителите за несвойствен багаж.
- 10.5. При влизането на съмнителни лица и екстренни ситуации едната от служителките веднага уведомява директора, звъни на тел 112.

11. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ДГ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ ЗА ВНАСЯНЕ НА ОБЕМИСТИ БАГАЖИ /ТОВАРИ/, КАКТО И ИЗНАСЯНЕТО НА МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА ”В” И ”ОТ” ГРУПИТЕ, ПОМЕЩЕНИЯТА И РАЙОНА НА ДГ

- 11.1. Забранено е оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в групите или помещенията на ДГ.
- 11.2. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и ”от” групите, помещенията и района на ДГ без знанието на директора на и ЗАС.
- 11.3. Дежурният персонал незабавно уведомяват Директора и домакина в случаите на изнасяне на материални средства ”в” и ”от” групите, помещенията и района на ДГ.
- 11.4. Внасянето на с обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и ”от” групите, помещенията и района на се осъществява в рамките на работното време на ЗАС, ако по обективни причини това се случи след работното време на детското заведение това става с разрешението на Директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

12. Посещенията при директор на детското заведение:
 - за работниците и служителите не се ограничават;
 - за родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само в означените приемни часове или при належаща нужда след предварителна уговорка
13. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения извън заявените при Директора. След посещенията, лицата следва незабавно да напуснат групите, помещенията и района на ДГ за което отговарят поставените лица.
14. Не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани, агресивни и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски наклонности;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на директора на ДГ „Буратино“ Суворово със заповед № РД 07 - 001/ от 15.09.2022и е приет с протокол № 02 /12.09.2022 на заседание ПС . Същите влизат в сила от датата на утвърждаване и могат да се допълват при промяна в нормативната уредба или възникнали потребности, по реда на приемането им.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО НАД ДЕЦАТА В ДЕТСКА ГРАДИНА „БУРАТИНО“ гр. СУВОРОВО

Процедурата е разработена във връзка с указания на Държавната агенция за закрила на детето и има за цел да подпомогне родителите и персоналът на ДГ „Буратино“ в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и да гарантира сигурна и безопасна среда и стимулиращо отношение за всяко дете. Процедурата разписва реда за сигнализиране на органите за закрила на детето при идентифицирани случаи/съмнения за насилие над деца.

I. Общи положения

1. Целият персонал на ДГ „Буратино“ е запознат и има разбиране за видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.
2. Персоналът на ДГ „Буратино“ е запознат с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.
3. С видовете насилие и последствията от тях върху развитието на детето са запознати и родителите на децата, посещаващи ДГ „Буратино“
4. Родителите са запознати с настоящата процедура и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.
5. Родителите са запознати с реда за сигнализиране на органите по закрила, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за упражнено такова над детето им.
6. Децата, които посещават ДГ „Буратино“ според възрастта и нивото си на развитие и разбиране са подготвени да разпознават видовете насилие и знаят към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.
7. Целият персонал на ДГ „Буратино“ притежава знания и умения за справяне с неприемливо поведение на децата, което подпомага процеса на превенция на насилието между децата.

II. Права и задължения на персонала

1. Персоналът на ДГ „Буратино“ е длъжен да полага адекватни грижи за всяко дете, които да подпомагат неговото физическо, психическо и емоционално развитие.
2. Персоналът на ДГ „Буратино“ в ежедневно обгрижване на децата не може да ползва средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.
3. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение.
4. При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

- член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителката/ките на групата, от която е детето;

- учителките на групата, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие, за които уведомяват помощният персонал на групата и всички други членове на екипа, които ще се намесват в грижата за детето, за определеният от тях срок;

- срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите;

- при повторно идентифицирани белези/симптоми на насилие над детето се уведомява директора на

ДГ „Буратино“ ;

- директорът преценява и взема решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите на детето;

- в случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адреса на детето.

5. В ежедневната си комуникация и грижа за детето екипа на ДГ „Буратино“ трябва да предразположи детето и по възможност да получи от него информация за случилото се и за наличните симптоми/белези.

6. Разговорите/общуването с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството на детето и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

7. В случай, че сутрин при приемане на детето от родителите, член на персонала забележи видими по тялото белези, има право да се информира от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

8. В случаите на системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, персоналът на ДГ „Буратино“ незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адрес на детето.

III. Права и задължения на родителите

1. Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие, както и да подпомагат изграждането на положителна самооценка на детето по отношение на собствената му личност.

2. В общуването си с детето в ДГ „Буратино“ и извън него родителите са задължени да зачитат достойнството на детето си.

3. При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи за физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето.

4. Когато родител забележи белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в негово присъствие има право да поиска информация от екипа на ДГ „Буратино“ за начина и произхода на белезите.

5. Когато дете сподели с родител за неприемливо поведение от страна на член на екипа на ДГ „Буратино“, родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето е споделило, с цел изясняване на ситуацията.

6. В случай, че човекът за когото детето съобщава за неприемливо поведение отказва среща с родителя, той има право да потърси съдействието на директора на ДГ „Буратино“.

IV. Мерки за справяне с неприемливо поведение между децата

Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете/деца насочено към друго дете/деца, които могат да увредят здравето или развитието на детето/децата към което е насочено, уронват неговото достойнство или унижават личността на детето.

1. Родителите на децата и екипът на ДГ „Буратино“ имат знания и разбиране за неприемливото поведение на децата и прилагат подходящи мерки за справяне с него

2. Мерките, които се предприемат от страна на родителите и екипа на ДГ „Буратино“ се съгласуват предварително между двете страни и са еднопосочни.

3. При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение родителите и персоналът на ДГ „Буратино“ нямат право да използват средства и методи, които да са увреждащи за здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

4. При необходимост, в конкретни случаи на проява на неприемливо поведение детето може да бъде насочено за консултиране със специалист, със съгласието на родителите.

5. Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца от ДГ „Буратино“ е наложително незабавно да се потърси консултация със специалист.

6. При отказ на родителите да съдействат и да помогнат на детето си да разбере и да се справи с неприемливото поведение и неговото поведение е застрашаващо за останалите деца, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по местоживее на детето.

V. Ред за сигнализиране на органите по закрила

1. Органи по закрила на детето са:

- председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, която го подпомага;
- дирекция „Социално подпомагане“;
- министърът на труда и социалната политика, министърът на вътрешните работи, министърът на образованието и науката, министърът на правосъдието, министърът на културата, министърът на здравеопазването и кметовете на общини.

2. Всеки на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила. Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

3. При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

4. Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане (ОЗД)“, по телефона или чрез писмо.

5. Сигналът трябва да съдържа име и връзка на лицето, което подава сигнала за детето, както и телефон, адрес за връзка.

6. Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете.

VI. Превенция на насилието над деца извън детското заведение и семейството

1. Персоналът и родителите са запознати с възможните рискове от насилие над децата, когато са оставени без надзор.

2. Родителите и персонала на ДГ „Буратино“ имат общо разбиране за възможните средства и методи за подготовка и обучение на децата за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

3. Персоналът на ДГ „Буратино“ използва подходящи за възрастта и разбирането на децата методи за обучение по отношение на собствената им сигурност и безопасност.

4. Децата са запознати и обучени в следното:

- те не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните;
- в случай, че поведението на възрастен ги притеснява или ги кара да изпитват неудобство да споделят с родител, учител от ДГ „Буратино“ или друг възрастен, на кого имат доверие;
- не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са казали на някого от родителите си;
- не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (близки, съседи и др.) ако тези хора не желаят да информират родителите на детето за това или родителите предварително не са информирали детето, че ще го вземе някой друг от детското заведение;
- не бива да се качват в коли на непознати;
- ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите;
- не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати.

5. В ежедневно си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.

Механизъм за действие на персонала при инциденти с деца

1. Персоналът е обучен и знае как да реагира в случай на инциденти с дете по време на престоя му в детското заведение и извън него.

2. Инциденти са внезапно настъпили събития, които застрашават здравето, живота, сигурността и безопасността на децата в детското заведение и при излизане навън:

- излизане на дете/деца от детското заведение без да са придружени от член на персонала;
- влизане на непознати в двора и сградата на детското заведение, без разрешение от персонала;
- изгубване на дете/деца, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери.

3. При възникнали инциденти с дете/деца се предприемат незабавно следните действия, в описаната последователност:

а) при излизане на дете от ДГ „Буратино“ :

- членът на персонала забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителката на групата и

директорът на градината;

- незабавно се организира претърсване на сградата, района на детското заведение и околното пространство;
 - разговаря се с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето/децата, за да се установи причината и вероятната посока, в която е тръгнало детето;
 - ако детето не бъде открито се подава сигнал в РПУ на МВР за предприемане действия по издирването на детето;
 - информират се родителите на детето,
- б) при влизане на външно лице в сградата или двора на ДГ „Буратино“, без разрешението на охраната и портиера:
- член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещениято;
 - в случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на детското заведение;
 - ако лицето откаже да напусне района, персонала предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;
 - при проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал до РПУ на МВР;
 - предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР.
- в) при изгубване на дете, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете от ДГ „Буратино“