



PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
W
PRZEDSZKOLU Nr 216
W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI:

SPIS TREŚCI:	2
PODSTAWA PRAWNA:	4
Wstęp	5
Cel główny	5
Osoby, których dotyczy procedura.....	5
Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które są przedmiotem procedury	5
Sposób prezentacji procedur.....	6
Dokonywanie zmian w procedurach.....	6
Definicja przedmiotu procedury:.....	6
<i>Dzieciom uczęszczającym do naszego przedszkola zapewniamy bezpieczeństwo zgodnie z następującymi procedurami:</i>	8
I PROCEDURA - Przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola	9
Przeprowadzanie dzieci.....	9
Odbieranie dzieci.....	10
II PROCEDURA - Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa	11
III PROCEDURA - Sytuacje, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola	12
IV PROCEDURA- Postępowanie w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku	13
V PROCEDURA - Postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi	14
Nauczyciel:.....	14
Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik:.....	14
VI PROCEDURA - Postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, przewlekłej, wszawicy	16
Choroba przewlekła.....	16
Choroba zakaźna	17
Wszawica.....	18
VII PROCEDURA- Organizacja zabaw w przedszkolu i ogrodzie, spacerów oraz wycieczek poza teren przedszkola	21
Sala zajęć.....	21

<i>Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych</i>	22
<i>Plac zabaw w ogrodzie/ teren przedszkolny</i>	22
<i>Organizacja wycieczek i zajęć poza przedszkolem</i>	23
VIII PROCEDURA - Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji	26
IX PROCEDURA - Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola	27
X PROCEDURA - Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	28
<i>Cel</i>	28
<i>Zakres</i>	28
<i>Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności</i>	29
XI PROCEDURA - Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków	32
<i>Sprawy ogólne:</i>	32
<i>Skargi i wnioski</i>	32
<i>Przyjmowanie skarg i wniosków</i>	33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35

PODSTAWA PRAWNA:

1. Statut Przedszkola Nr 216 w Warszawie, ul, Andriollego1
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483 ze zmianami)
3. Rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zmianami)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r., w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr.5, poz.46)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r.Nr 6, poz. 69 ze zmianami)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz.U. z 2003 r. Nr 26, poz 226)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 788)
8. Ustawa kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r., (tekst jednolity Dz.U. Nr9, poz.26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980r.)
9. Kodeks karny, art. 160, ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami)
10. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 382) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
11. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tj. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
12. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. z 1991r Nr 120 poz. 526).
13. Przeprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez osoby niepełnoletnie (DZ. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)

Wstęp

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Nr 216 w Warszawie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszy dokument.

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

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

- 1) **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- 3) **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 4) **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci można dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

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

Postanowienia końcowe

1. 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.

- 2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.*

**Dzieciom uczęszczającym do naszego przedszkola
zapewniamy bezpieczeństwo zgodnie z następującymi
procedurami:**

- I PROCEDURA** *dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola*
- II PROCEDURA** *dotyczy postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa*
- III PROCEDURA** *dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola*
- IV PROCEDURA** *dotyczy postępowania w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku*
- V PROCEDURA** *dotyczy postępowania w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi*
- VI PROCEDURA** *dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy*
- VII PROCEDURA** *dotyczący organizacji zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów oraz organizowania wycieczek poza teren przedszkola*
- VIII PROCEDURA** *dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji*
- IX PROCEDURA** *dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola*
- X PROCEDURA** *dotyczy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*
- XI PROCEDURA** *dotyczy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*

I PROCEDURA

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. *Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby przez nieupoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.*
2. *Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela pełniącego dyżur w sali zbiorczej, do momentu przyjścia nauczyciela danej grupy.*
3. *Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola od 7:00 (nie wcześniej) do godz. 8:20, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.*
4. *Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.*
5. *Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić dziecko do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpującej informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.*
6. *Nauczyciel nie podaje w przedszkolu dzieciom żadnych lekarstw (indywidualne przypadki, szczegóły PROCEDURA VI)*
7. *Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.*
8. *Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.*
9. *Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie potwierdzone przez lekarza.*
10. *Po stwierdzeniu przez nauczyciela pogorszenia stanu zdrowia dziecka, rodzic ma obowiązek niezwłocznie odebrać je z przedszkola.*
11. *Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.*

ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione, nie później niż do godziny 17:00.
2. 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/ prawni opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
3. Osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka powinny posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie ich tożsamości (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
4. Rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione wywołują dzieci przez system nagłaśniający w szatni.
5. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw- ogrodu, rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola oraz opuścić plac zabaw - ogród.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
7. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców u Dyrektora placówki.
8. Upoważnienie zawiera zapis, „Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną osobę”.
9. W czasie organizacji imprez i spotkań okolicznościowych w przedszkolu (z obecnością rodziców/opiekunów prawnych, babci, dziadka...) zaproszeni goście ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
10. 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.

II PROCEDURA

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora placówki, który wydaje dyspozycje nauczycielowi.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnianą przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu”.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
6. Jeśli ww. sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III PROCEDURA

Sytuacje, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. *Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie później niż do godziny 17.00 (spóźnienia rodziców są ewidencjonowane).*
2. *W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.*
3. *Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi należy powiadomić Dyrektora przedszkola.*
4. *Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel, pod opieką, którego pozostaje dziecko zobowiązany jest sporządzić notatkę ze zdarzenia, podpisaną przez świadków.*
5. *Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje policja.*
6. *Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.*
7. *Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.*

IV PROCEDURA

Postępowanie w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie Sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego prawną opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę, która zostaje włączona do dokumentacji przedszkolnej.

V PROCEDURA

Postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi

1. Nauczyciel:

- ◆ Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
- ◆ Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, Dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
- ◆ Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
- ◆ Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

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

- ◆ Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
- ◆ Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje Dyrektora przedszkola
- ◆ W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
- ◆ Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- ◆ W każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organ prowadzący przedszkole, specjalistę do spraw bhp.
- ◆ Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych
- ◆ Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy
- ◆ Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania
- ◆ Prowadzić rejestr wypadków

- ◆ *Zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli był to przypadek zatrucia*

4. Sposoby postępowania i pomocy przedmedycznej w przypadku nieszczęśliwych zdarzeń znajdują się, w każdej sali (przy apteczce) w osobnym opracowaniu broszurowym.

VI PROCEDURA

Postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, przewlekłej, wszawicy

Choroba przewlekła

Obowiązki Dyrektora:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji z serii „One są wśród nas”.
3. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
4. Ustalić formy stałej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi tego dziecka oraz zobowiązać wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.
5. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
7. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
8. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
9. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 - ♦ zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania

- ◆ wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę
 - ◆ powiadomić Dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/prawnych opiekunów
 - ◆ na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, Dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.
10. Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez Dyrektora przedszkola.
 11. Nauczyciel upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

Choroba zakaźna

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 meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi
4. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Wszawica

1. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności wszy lub gniid i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole.
2. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy 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 spoczywa na rodzicach. W razie potrzeby nauczyciel informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkim domownikom i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje Dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. Wychowawca przedszkola niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy wśród dzieci (informacja na tablicy ogłoszeń grupy).
4. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie za zgodą rodziców oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
5. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia, z czystą głową.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczycielka (w przypadku braku, osoba posiadająca stosowane kwalifikacje, którą dyrektor upoważnił) zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).
7. **Podstawa prawna:**
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zmianami)

**Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w
Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i
zwalczania wszawicy u dzieci**

1. W sytuacji zauważenia gnid lub wszy we włosach dziecka należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja.
2. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.
3. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie.
4. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni (mniej więcej 7 – 10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gnid jest niezbędne ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.
5. Grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja). Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościelenie, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem.
6. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gnid i wszy w przypadku ich zauważenia.
7. Rodzice powinni uczciwie poinformować rodziców wszystkich innych dzieci z grupy, z którymi miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci
8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań (trzykrotne odsyłanie tego samego dziecka), nauczyciel (osoba, którą dyrektor upoważnił), zawiadamia o tym Dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji

*opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie
potrzebnego wsparcia).*

VII PROCEDURA

Organizacja zabaw w przedszkolu i ogrodzie, spacerów oraz wycieczek poza teren przedszkola

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. W sposób szczególny powinien sprawdzić stan szyb w oknach, instalacji – lampy, kontakty, gniazdko elektryczne, stan mebli i krzeseł oraz sufitu i ścian.*
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 skorzystać z toalety lub 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, ogrodzie, na placu zabaw i w czasie wyjść poza teren placówki. Nauczyciel powinien:*

- ◆ *codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu*
 - ◆ *codziennie przed wyjściem na plac zabaw/ do ogrodu przedszkolnego przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów terenowych*
 - ◆ *w czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w pary, a pomoc nauczyciela/woźną poprosić o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci*
 - ◆ *egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku przedszkola*
 - ◆ *sporządzić adnotację w dzienniku dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu*
11. *Pomoce nauczyciela oraz woźne 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.*
 12. *Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.*
 13. *Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.*
 14. *Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony ppoż 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 w ogrodzie/teren przedszkolny

1. *Od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy.*

2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw powinna być dostosowana do jego powierzchni oraz zainstalowanego sprzętu.
3. Przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez pomoc nauczyciela/woźną lub dozorcę. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi.
4. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu przedszkola.
6. W czasie całego pobytu na placu zabaw/w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/w ogrodzie przedszkolnym dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej.
8. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela.
9. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie/na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte.
10. Podczas pobytu na tym samym placu zabaw kilku grup przedszkolnych niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakryciem głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu.
12. Z placu zabaw/ogrodu przedszkolnego 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.

W przypadku organizowania wycieczek i zajęć poza przedszkolem

1. Nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania i uzgadniania każdej wycieczki wyjazdowej/krajoznawczej z Dyrektorem przedszkola.
2. Dyrektor spośród nauczycieli powołuje kierownika wycieczki, którego zadaniem jest:

- ◆ *sprawdzić czy rodzice każdego dziecka wyrazili zgodę na wycieczkę i wyjścia poza teren placówki na liście, która jest tworzona na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku*
 - ◆ *sporządzić kartę wycieczki, na której znajduje się plan wycieczki, liczba uczestników i opiekunów i przekazać ją Dyrektorowi*
 - ◆ *zapewnić opiekunów dla dzieci – 1 opiekun na 5 do 10 dzieci, (decyzja nauczyciela)*
 - ◆ *dostosować program wycieczki do wieku, możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci*
 - ◆ *zabrać ze sobą kompletną apteczkę pierwszej pomocy i kamizelki odblaskowe*
 - ◆ *czuwać nad bezpieczeństwem w czasie wycieczki i w razie potrzeby dyscyplinować uczestników*
 - ◆ *w chwili wypadku koordynować akcją ratunkową*
 - ◆ *w przypadku burzy, śnieżycy czy innych poważnych niesprzyjających warunków atmosferycznych odwołać wycieczkę*
 - ◆ *nie dopuścić do przewozu dzieci w warunkach zagrażających ich bezpieczeństwu*
3. *Podczas wycieczki dzieci powinny mieć zapewnione picie, a gdy wycieczka łącznie trwa 3 – 5 godzin także suchy prowiant.*
4. *Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:*
- ◆ *znać i przestrzegać programu wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki*
 - ◆ *zapoznać rodziców z ramowym planem wycieczki i ramami czasowymi*
 - ◆ *stale sprawdzać stan liczebny grupy, a w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu wycieczki oraz przed wsiadaniem i po wysiadaniu ze środka komunikacji*
 - ◆ *dopilnować ładu i porządku podczas zajmowania miejsc*
 - ◆ *dopilnować zachowania dzieci w czasie przejazdu i oczekiwania na niego*
 - ◆ *zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce*
5. *W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica*

dziecko oczekuje w innej grupie, która pozostała w przedszkolu.

6. *Kierownik, nauczyciele grup i inni opiekunowie odpowiadają za dzieci przez cały czas pobytu na wycieczce oraz w czasie podróży środkami komunikacji do momentu oddania dziecka pod opiekę rodziców.*
7. *Zajęcia poza przedszkolem to wszelkiego rodzaju formy pracy opiekuńczej, wychowawczej lub dydaktycznej prowadzone poza terenem przedszkola.*
8. *Przed wyjściem z budynku nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela i woźną sprawdzają, czy strój dziecka jest odpowiedni do pogody i nie budzi zastrzeżeń.*
9. *Nauczyciel przed wyjściem na spektakl, wystawę, zajęcia muzealne, spacer lub pieszą wycieczkę wypełnia kartę wycieczki.*
10. *Nauczyciel powinien także dokonać wpisu do dziennika, w którym będzie zawarty cel dydaktyczny oraz miejsce zajęć.*
11. *Podczas wyjść i zajęć poza terenem przedszkola opiekę może także sprawować rodzic. Takiego opiekuna należy wpisać w kartę wycieczki.*
12. *Całkowitą odpowiedzialność za dzieci w trakcie wycieczki, spaceru czy innego wyjścia poza teren i budynek przedszkola ponosi nauczyciel.*
13. *W trakcie wycieczki, spaceru dzieci idą parami w kolumnie. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając dziecko z pierwszej pary za rękę, a drugi na końcu trzymając dziecko z ostatniej pary za rękę.*
14. *Opiekunowie zawsze idą od strony ulicy.*
15. *Przejście przez ulicę odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych. Dzieci sprawnie przechodzą parami, nauczyciel asekuje grupę stojąc na środku jezdni. W tym czasie pomoc nauczyciela lub woźna wraz z dziećmi przechodzi przez jezdnię, nauczyciel schodzi z przejścia z ostatnią parą.*
16. *W czasie wyjścia dzieci muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.*
17. *Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.*
18. *W przypadku choroby czy złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu poza teren placówki, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w innej grupie, która pozostała w przedszkolu.*

VIII PROCEDURA

Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ◆ ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosowego: „**UWAGA, UWAGA, OGŁASZAM ALARM EWAKUACYJNY!!!**”
 - ◆ Zaalarmować straż pożarną
 - ◆ Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji
4. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
5. Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - ◆ nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi
 - ◆ 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
 - ◆ nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji placówki
 - ◆ Nauczyciel zabezpiecza dziennik
7. W momencie alarmu można ma bezzwłocznie udać się do swojej grupy.

IX PROCEDURA

Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Przedszkole czynne jest w godzinach 6.30 – 18.00; w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci:

- ◆ 6.30 – 9.00
- ◆ 12.00 – 13.00
- ◆ 14.00 – 18.00

w szatni przebywa pracownik obsługi przedszkola (szatniarka, dozorca...).

2. Drzwi wejściowe są stale zamknięte.

3. Rodzice mają obowiązek samodzielnego otwierania drzwi wejściowych z wykorzystaniem klucza-karty, która jest jednocześnie kartą do logowania obecności dziecka w przedszkolu.

4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

5. Z chwilą spotkania lub zauważenia obcej osoby na terenie przedszkolnym (budynek, ogród) pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o podanie:

- ◆ celu wizyty,
- ◆ nazwiska osoby, z którą chce się widzieć
- ◆ prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby (pracownika przedszkola) bądź w inny sposób (domofon, telefon...) powiadamia ją o przybyciu interesanta
- ◆ po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wejściowych przedszkola, a jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i zamyka je za wychodzącym

6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast wzywa pomoc i powiadamia Dyrektora lub v-ce dyrektora. W czasie ich nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora lub kierownika, który niezwłocznie powiadamia Dyrektora i policję.

X PROCEDURA

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Cel

Procedura została opracowana w celu:

- ◆ *doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, które nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych*
- ◆ *usprawnienia współpracy pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu*
- ◆ *ujednoczenia sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców.*

Zakres

Procedura dotyczy objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań, w szczególności w stosunku do dziecka:

- ◆ *niepełnosprawnego, zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanego społecznie*
- ◆ *szczególnie uzdolnionego*
- ◆ *ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się*
- ◆ *z zaburzeniami komunikacji językowej*
- ◆ *z przewlekłą chorobą*
- ◆ *będącego w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej*
- ◆ *potrzebującego wsparcia ze względu na ewentualne niepowodzenia edukacyjne*
- ◆ *zaniedbanego środowiskowo ze względu na sytuację bytową jego i jego rodziny*
- ◆ *mającego trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.*

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dziecko – ma prawo i możliwość uczestnictwa w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, które będą zaspokajały indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

Specjaliści: psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda – organizują zajęcia specjalistyczne, prowadzą badania i działania diagnostyczne, podejmują działania z zakresu profilaktyki, wspierają nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ścisłe współpracują z sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor – jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom, nauczycielom i rodzicom odpowiednich warunków do zorganizowania i prowadzenia działań wspomagających rozwój dziecka. Monitoruje działania nauczycieli i specjalistów oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.

Rodzice/prawni opiekunowie – wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, są zobowiązani do zapoznania się z procedurami organizowania zajęć wspomagających rozwój dziecka i przestrzegania ustalonych zasad.

Nauczyciele – powinni mieć świadomość swojej odpowiedzialności za organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagających rozwój dzieci. Troska o odpowiednie przygotowanie się do zajęć i ich właściwe prowadzenie powinny być priorytetem wszelkich działań nauczyciela.

Zadania nauczyciela prowadzącego grupę przedszkolną

Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole w grupie 5-tków. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy

w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym jednocześnie Dyrektora przedszkola. Bieżąca praca w tym przypadku oznacza obowiązek prowadzenia i rozpoznania potrzeb, udzielenia natychmiastowego wsparcia oraz dostosowania metod, form oraz wymagań do możliwości dziecka.

Udzielając dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel:

1. Przeprowadza obserwacje pedagogiczne (dokonuje diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznaje potrzeby rozwojowe poprzez realizację badań diagnostycznych oraz na podstawie badań specjalistycznych, np. logopedycznych rozwoju mowy).
2. Nawiązuje współpracę z rodzicami i diagnozuje środowisko rodzinne.
3. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych, mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; prowadzi też inne zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
4. Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju udzielania mu pomocy.
5. Podczas bieżącej pracy z dzieckiem udziela mu pomocy zgodnie z indywidualnym lub grupowym planem zajęć z dziećmi.
6. Współpracuje ze specjalistami i innymi osobami działającymi na rzecz dziecka.
7. Ustala terminy pracy specjalistów z dzieckiem.
8. Dokumentuje pracę z dzieckiem w dzienniku pracy nauczyciela lub dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z nim.

Dyrektor przedszkola:

1. Po uzyskaniu informacji od nauczycieli lub specjalistów powiadamia innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.
2. W przypadku stwierdzenia konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, o charakterze terapeutycznym bezzwłocznie i na piśmie powiadamia rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

3. Nadzoruje pracę nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- -pedagogicznej.

Rodzice:

1. Zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka i dla rodziny – na początku roku szkolnego.
2. Mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie przedszkola.
3. Wyrażają zgodę na udzielanie pomocy dziecku, czyli realizację indywidualnego lub grupowego planu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola.
4. Mają możliwość zapoznania się z indywidualnym lub grupowym planem pracy z dzieckiem.
5. Uczestniczą w indywidualnym programie w miarę potrzeb.
6. Zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem udostępnionymi przez nauczyciela (mają możliwość wykorzystania dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem w domu rodzinnym).
7. Uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców organizowanych w miarę potrzeb.
8. Mogą korzystać z fachowych porad i konsultacji psychologa, logopedy, terapeuty, Dyrektora.

Procedura postępowania z dzieckiem krzywdzonym

1. Stwierdzenie przez nauczyciela lub Dyrektora, że mamy do czynienia z dzieckiem krzywdzonym, tzn. doświadczającym przemocy psychicznej, fizycznej, emocjonalnej lub seksualnej.
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami. Rozmowa powinna odbyć się w dogodnym terminie dla obu stron, powinna być prowadzona ostrożnie (bez oskarżania, grożenia konsekwencjami). W jej trakcie powinny zostać przedstawione rzeczowe argumenty oraz powinno się dać szansę wypowiedzenia się rodzicom oraz zaoferować im pomoc. Po spotkaniu powinna być sporządzona notatka.
3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem lub stałego obserwowania u dziecka niepokojących objawów zaniedbania w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola informujemy odpowiednie służby: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny, Centrum Pomocy Rodzinie, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, Kuratora Sądowego.

XI PROCEDURA

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

I. Sprawy ogólne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola Nr 216 w Warszawie:
 - ◆ pracownikom przedszkola
 - ◆ rodzicom wychowanków
 - ◆ Radzie Rodziców przy Przedszkolu Nr 216 w Warszawie
2. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.
3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg lub wniosków.
4. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiałów o znamionach skargi lub wniosku.

II. Skargi i wnioski

1. **Przedmiotem wniosku** mogą być sprawy, które dotyczą:
 - ◆ usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola
 - ◆ zapobiegania nadużyciom
 - ◆ polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków w przedszkolu
2. **Przedmiotem skargi** może być:
 - ◆ zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych lub obsługi
 - ◆ naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
 - ◆ przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw
3. Wnioski składane są do Dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca (30 dni).
5. Jeżeli Dyrektor przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi,

zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego bądź wskazać mu właściwy organ.

III. Przyjmowanie skarg i wniosków

- 1. W Przedszkolu Nr 216 w Warszawie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor.*
- 2. Ustalono, że skargi i wnioski przyjmowane są we:*
 - ◆ wtorki w godz. 8.00 – 12.00*
 - ◆ czwartki w godz. 15.00 – 17.00*
- 3. Informacja o dniach i godzinach jest wywieszona na „Tablicy ogłoszeń”.*
- 4. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii przedszkola. Rejestracją i przechowywaniem dokumentów zajmuje się Dyrektor przedszkola.*
- 5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub ustnie do protokołu.*
- 6. W przypadku ustnego zgłoszenia skargi bądź wniosku Dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnioskodawca i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać: datę przyjęcia, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy.*
- 7. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.*
- 8. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją Dyrektorowi.*

IV. Rozpatrywanie skarg i wniosków

- 1. Skargi i wnioski niezawierające pełnych danych wnoszącego (imienia i nazwiska/nazwy, adresu) pozostawia się bez rozpatrywania, chyba, że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.*
- 2. Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor przedszkola zobowiązany jest zebrać niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień (w zależności od rodzaju skargi/wniosku) do:*
 - ◆ Rady Pedagogicznej*

- ◆ *Rady Rodziców*
- ◆ *Pracowników administracyjno-obslugowych przedszkola*
- ◆ *innych organów*

W sprawach przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie dziecka, zobowiązani są złożyć w obecności Dyrektora pisemną „Odmowę ubezpieczenia”.
2. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych „Deklarację zgody” podpisują rodzice.
3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej rodzice wyrażają w „Oświadczeniu” (w formie pisemnej) na początku każdego roku szkolnego.
4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku bądź innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojąco utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność Dyrektora, każdy pracownik a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup, mają obowiązek natychmiastowego, telefonicznego skontaktowania się z Dyrektorem przedszkola.
5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą Procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor.

W NAGŁYCH WYPADKACH

**WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA,
BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH,
W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA
ZAPEWNIENIE DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA**

