

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
OBOWIĄZUJĄCE
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU
W ZESPOLE SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNYM W WOLI WIĄZOWEJ**

WOLA WIĄZOWA, 2019 R.

1.Cele procedur:

- zapewnianie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu;
- zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- ustalenie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2.Zakres procedury;

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

3. Podstawa Prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej
- Konwencja o Prawach dziecka
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 60).
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
- 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).
- List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP.
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.).
- Statut Przedszkola

4. Osoby podlegające procedurze:

1. Dyrektor – zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola, kontroluje przedszkole pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków, odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku: czuwa nad systematycznością budynku i sprzętu, odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników, 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 mu 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 eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci, przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego. Natychmiastowego reagowania w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

3. Inni pracownicy przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola, pomagają nauczycielom codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, są zobowiązani do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci, przestrzegają przepisy 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, przestrzegać przepisy BHP, czuwać nad bezpieczeństwem dziecka po odebraniu go spod opieki nauczyciela.

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

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu, co poświadczają własnym podpisem.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.

2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem 21 maja 2019 roku.

W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

5.Spis procedur:

I.PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WOLI WIĄZOWEJ

II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

III. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

IV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

V. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE

VI.DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z AUTOBUSU

VII.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH (WYPADKACH)

VIII.PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

IX.PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU WYSTAPIENIA POŻARU

X. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ

XI. PROCEDURA DOTYCZĄCA WYJŚCIA NA PLAC ZABW

XII. PROCEDURA DOTYCZĄCA WYCIECZKI PRZEDSZKOLNEJ

**XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z
PODEJRZENIEM CHOROBY I CHOREGO**

**XIV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO
PRZEWLEKLE CHORE**

**XV. PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I
OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

XVI. PROCEDURA DOTYCZĄCA EWAKUACJI PRZEDSZKOLA

**XVII. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI
WYCHOWAWCZE**

XVIII. PROCEDURA DOTYCZĄCA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA NADPOBUDLIWEGO

**XIX. PROCEDURA DOTYCZĄCA WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ,
WSZAWICY**

XX. PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA UROCZYSTOŚCI W PLACÓWCE

XXI. PROCEDURA DOTYCZĄCA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

XXII. PROCEDURA DOTYCZĄCA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

XXIII. PROCEDURA DOTYCZĄCA OTWIERANIA I ZAMYKANIA PLACÓWKI

I.PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WOLI WIĄZOWEJ

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.30 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują bezpośrednio nauczycielowi do sali lub pomocy nauczyciela.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

11. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczyciela spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
12. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
15. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
16. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).
17. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
19. Codziennie rano można ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
20. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
21. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

22. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

23. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nieodbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym; upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.

24. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.

25. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.

26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka (upoważnioną osobę). Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

27. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 16.00.

28. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

29. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.

30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.

31. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.

32. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
33. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
34. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
35. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy lub innej chorobie zakaźnej.
36. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
37. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
38. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie w obecności dyrektora lub złożyć oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu z podaniem numeru polisy.

II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30-16.00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.
7. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
 - Dziecko przyprowadzamy do godziny 9:00.
 - Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 8: 00 – brak zgłoszenia spowoduje, nieoliczenie dziecka do obiadu.
 - Nieobecność również należy zgłosić do 8: 00, wtedy nie będzie pobierana dzienna stawka żywieniowa.

8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
10. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
13. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

III. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOŁA.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 16.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 16.05 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. 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 16.00 (zamknięcia przedszkola).
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 30 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji dyrektor zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno – Diagnostycznym.
6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w

celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.

7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamy Sąd Rodzinny.
8. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

IV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.

Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwoje mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję, co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni, zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

Procedura:

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. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie

należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.

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, wrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

V. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE.

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor/wicedyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor/ wicedyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor/ wicedyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi/ wicedyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

VI.DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z AUTOBUSU.

1. Dzieci dojeżdżające do przedszkola autobusem przyprowadzane są na przystanek przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby upoważnione w Karcie informacyjnej dziecka i pod ich opieką oczekują i wsiadają do autobusu.
2. Rodzic/opiekun prawny wysyła do przedszkola tylko dziecko zdrowe.
3. W czasie jazdy dzieci pozostają pod opieką opiekuna.
4. Po przyjeździe nauczyciel/pracownicy obsługi przyprowadzają dzieci do przedszkola, pomagają rozebrać się i wprowadzają do grupy.
5. Jeśli stan dziecka wskazuje, że nie jest ono zdrowe, nauczyciel powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.

Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore.

W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, rodzic ma obowiązek odebrać dziecko z przedszkola.

6. Po zakończeniu zajęć dzieci odprowadzane są do autobusu przez nauczyciela/pracowników obsługi. Pod ich opieką wsiadają do autobusu.

7. Po przyjeździe na właściwy przystanek rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby odbierają dzieci.

Osoby odbierające dziecko czekają na autobus na przystanku.

Dziecko może jeździć autobusem jedynie na trasie wskazanej w Karcie informacyjnej dziecka (z miejscowości i do miejscowości, w której mieszka).

Zmianę miejsca zamieszkania oraz innych informacji zawartych w Karcie informacyjnej dziecka rodzic ma obowiązek zgłosić wychowawcy.

NIEDOPUSZCZALNE JEST USTALENIE ZMIANY TRASY PRZEJAZDU DZIECKA WYŁĄCZNIE Z OPIEKUNEM W AUTOBUSIE LUB KIEROWCĄ!

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH (WYPADKACH).

Sytuacje takie i działanie regulowane są przez przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

W stanach nagłych, jak:

- utrata przytomności,
- zasłabnięcia i omdlenia,
- złamania,
- krwotoki,
- zwichnięcia,
- urazy,
- ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu,
- ukąszenia i użądlenia,
- oparzenia i odmrożenia,

- zatrucia,
- ataki szału w chorobie psychicznej

gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel zobowiązany jest do:

- podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności,
- wezwania karetki pogotowia ratunkowego,
- poinformowania dyrektora/wicedyrektora przedszkola o sytuacji, ten powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.

Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców/opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala – zostaje spisany protokół .

VIII.PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

1. W takiej sytuacji nauczyciel podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. 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.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z Radą Pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia, należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującemu akcją.

IX.PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

NAUCZYCIEL:

- 1.Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
- 2.Przerywa zajęcia, zbiera grupę.

3. Przyjmuje decyzje dyrektora co do sposobu działania: a) rejon zagrożony: b) czas ewakuacji: c) kierunek ewakuacji) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.

4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.

5. Powiadamia dyrektora/osobę kierującą ewakuacją o stanie grupy w rejonie ewakuacji.

DYREKTOR/OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.

2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.

3. Ewakuacje na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy przeprowadzić następujących etapach:

- ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu informacji ustnej: pali się wraz z sygnałem dźwiękowym- trzy krótkie gwizdki,

- zaalarmowanie straży pożarnej,

- przystąpienie do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,

- przystąpienie do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze). Należy pamiętać, że na terenie przedszkola powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

X. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ.

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci, jaki i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.

2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma obowiązek odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali, przerywając zajęcia.

3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o wietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie (200-300 lx) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej + 18°C). Na jedno dziecko przypadać powinno 6,5 m² powierzchni podłogi.

4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli sam musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić

zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.

5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednio bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.

6. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych

XI. PROCEDURA DOTYCZĄCA WYJŚCIA NA PLAC ZABW

NAUCZYCIEL:

1. Przed wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela danej grupy lub nauczyciel sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.

2. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organy ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.

3. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.

4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy oraz pomoc nauczyciela.

5. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.

6. Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.

7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycia głowy i w miarę możliwości, przebywać w zaciemnieniu.

8. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura).

9. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może korzystać z toalety udając się tam i z powracając tylko pod opieką nauczyciela, bądź pomocy nauczyciela.

10. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.
2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
3. Dostarcza zabawki przeznaczone do zabaw na placu.
4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
6. Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięta furtka, drzwi wejściowe).

DZIECI:

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.
2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
3. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
4. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
5. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami wraz z nauczycielem.

RODZICE:

Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.

a) odbiór dziecka z przedszkola - ogrodu przedszkolnego – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że nauczyciel widzi fakt odbioru dziecka do domu.

DYREKTOR:

Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.

1. Na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.

Kolejność działań:

1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny
2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.
3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach.
4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy.
8. Obserwuje dzieci podczas zabawy, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
9. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu, czy są wszystkie dzieci.

Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających:

zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

XII. PROCEDURA DOTYCZĄCA WYCIEZKI PRZEDSZKOLNEJ

W przedszkolu powinien być opracowany regulamin organizacji wycieczek przedszkolnych z uwzględnieniem karty wycieczki (wyjazd poza teren przedszkola). Przy wyjściu poza teren przedszkola nauczyciel powinien odnotować ten fakt każdorazowo w zeszycie wyjść, bez względu na odległość, na jaką opuszczany jest budynek przedszkola.

1. Organizator wyjścia/wyjazdu poza teren przedszkola, odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci – są one pod jego stałym nadzorem.
2. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się przedszkole. Jeśli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.
3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności:

-stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;

-pamiętać, że tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;

-nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;

-w chwili wypadku, to nauczyciel koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność;

4.Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę.

Szczegółowe zasady organizowania wycieczki:

NAUCZYCIEL:

1.Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki. Organizując krótką wycieczkę lub spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.

2.Dba o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.

3.Angażuje dodatkową pomoc do sprawowania opieki nad dziećmi.

4.Przypomina dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spaceru.

5.Wpisuje do zeszytu wyjść na spaceru i wycieczki (data, cel, grupa, liczba dzieci, godzina wyjścia i powrotu, podpis nauczyciela, podpis pomocy nauczyciela).

6.Przelicza stan osobowy dzieci.

7.Podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.

8.Zawsze idzie na początku kolumny dzieci.

9.Przestrzega zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę, tylko miejscach wyznaczonych

10. podczas spaceru, pieszej wycieczki zawsze prowadzi dzieci po prawej stronie chodnika.

11. Po powrocie nauczyciel przelicza ilość dzieci.

RODZICE:

1.Zapewniają dzieciom odpowiednią garderobę, buty stosownie do pory roku.

2.Nie odbierają dzieci na trasie spaceru czy wycieczki. Mogą je odebrać z terenu przedszkola.

DZIECI:

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki, spaceru.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielami, opiekunami.
3. Reagują na umówione sygnały.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, poza terenem przedszkola.
5. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, nie oddalają się od grupy.
6. Sygnalizują nauczycielowi, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z PODEJRZENIEM CHOROBY I CHOREGO.

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.

Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:

Zachowanie, inne niż codzienne, nie wynikające z tęsknoty za rodzicami czy emocjami:

- dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia,
- jest utrudniony kontakt z dzieckiem,
- dziecko nie ma apetytu,
- dziecko zgłasza ból głowy,
- dziecko jest apatyczne lub nadmiernie poirytowane,
- dziecko płacze częściej niż zwykle,
- dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach,

- dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.

Skóra:

- jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
- wzmożony świąd,
- skóra się łuszczy,
- temperatura ciała jest podwyższona,
- skóra jest zimna, spocona.

Oczy, uszy, zęby, nos:

- dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która wycieka lub zasycha w oku,
- w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,
- dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucho,
- dziecko ma wyciek z ucha,
- dziecko ma krwawienie z nosa.
- Układ oddechowy:
- dziecko ma duszność,
- dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
- dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
- dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,
- występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.

Układ pokarmowy:

- dziecko ma biegunkę,
- dziecko wymiotowało, ma nudności,
- dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,

- dziecko ma problemy z przetykaniem.

Inne:

- dziecko ma bóle mięśni i stawów.

Procedura postępowania:

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.

3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób niewymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.

4. W razie uzasadnionych wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.

5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola każdorazowo w następujących sytuacjach:

- po chorobie zakaźnej,
- po chorobach pasożytniczych,
- po złamaniach kończyn,
- po operacjach,
- po zabiegach chirurgicznych.

6. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i

zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).

7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.

8. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.

9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.

10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców z grupy poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej.

11. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozą zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom a Ci informują pozostałych rodziców.

XIV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOŁA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.

2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel- wychowawca, który prowadzi grupę dzieci, do której uczęszcza dziecko przewlekłe chore.

3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:

a) 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,

b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,

c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,

d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel podaje lek dziecku, i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, a druga osoba, wyznaczona przez dyrektora nadzoruje w/w czynności: obydwie osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrzem.

XV.PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

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

2. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

- podanie celu wizyty,
- nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
- prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,

3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka

4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub nauczyciela go zastępującego lub intendenta.

5. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.

6. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

XVI.PROCEDURA DOTYCZĄCA EWAKUACJI PRZEDSZKOLA

1. Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku.

3. Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji:

- pożar,
- zamach terrorystyczny,
- podłożenie ładunku wybuchowego,
- uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,
- zagrożenie katastrofą budowlaną,
- zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej, inne.

4. Postanowienia ogólne

Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji.

Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.

W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora/wicedyrektora, innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.

Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor/wicedyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.

5. Sygnał alarmowy

Ustala się sygnał alarmowy, którym jest – gwizdek alarmowy i powiadomienie słowne przez osobę wyznaczoną przez dyrektora(wicedyrektora).

Treść tego komunikatu powinna być następująca: „EWAKUACJA! , NATYCHMIAST OPUSCIĆ BUDYNEK!”;

Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora(wicedyrektora) albo innej upoważnionej przez dyrektora(wicedyrektora) osoby.

Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja.

6. Podział obowiązków i organizacja działania

W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie informuje dyrektora (wicedyrektora). Dyrektor(wicedyrektor) lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się w budynku.

UWAGA

Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora(wicedyrektora), ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji.

NUMERY ALARMOWE:

Policja - tel. 997

Straż pożarna- tel. 998

Pogotowie Ratunkowe- tel. 999

Telefon alarmowy- tel.112

Po wykręceniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:

swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,

adres i nazwę obiektu,

co się dzieje,

czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,

po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,

przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać np. trasę dojazdu do miejsca zdarzenia.

POMOC NAUCZYCIELA

W razie zagrożenia treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do:dyrektora(wicedyrektora), a po zarządzeniu przez niego ewakuacji, do sal, pokoju nauczycielskiego i pozostałych pomieszczeń przedszkolnych.

Wstrzymuje wejście na teren przedszkola postronnych osób.

Sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera, w razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego oraz gazu.

Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora(wicedyrektora).

Po godzinach otwarcia przedszkola:

stosownie do rodzaju zagrożenia powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,

informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo przedszkola.

DYREKTOR (WICEDYREKTOR) PRZEDSZKOLA

W razie zagrożenia:

nakazuje powiadomienie lub osobiście powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,

podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku,

nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,

nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji przedszkola, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,

określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,

wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren przedszkola,

organizuje akcję ratowniczą,

współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuację osób, o miejscach przechowywania

materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

NAUCZYCIEL

W razie zagrożenia:

po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia i inne prace,

ogłasza alarm dla dzieci,

przeciwdziała wszelkim objawom paniki,

opuszcza z dziećmi (dzieci ustawione parami) budynek i udaje się na miejsce zbiórki,

opuszczając salę pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte,

zabiera ze sobą dziennik zajęć,

nadzoruje przebieg ewakuacji swoich dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo,

po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą dzieci na miejsce zbiórki,

POZOSTALI PRACOWNICY PRZEBYWAJĄCY NA TERENIE PRZEDSZKOLA

W razie zagrożenia:

pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia

pomagają innym nauczycielom ewakuującym dzieci,

włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej,

nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim, którzy nie mają zajęć zabierają pozostawione dzienniki zajęć, przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu dzieci do budynku).

LOGOPEDA, NAUCZYCIEL ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

W razie zagrożenia:

odpowiada za ewakuację osób pozostających na jego zajęciach,

zabiera ze sobą podręczną apteczkę,

w razie potrzeby organizuje punkt medyczny i udziela pomocy osobom poszkodowanym.

7. Postępowanie na miejscu I etapu ewakuacji

Miejscem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola (I etap ewakuacji) jest, przedszkolny plac zabaw .

Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora(wicedyrektora). Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.

Nauczyciele – opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się, czy żadne z dzieci nie zostało poszkodowane, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, ból głowy, nudności. Wszystkim poszkodowanym należy udzielić pomocy przedmedycznej.

Nauczyciele – opiekunowie grup meldują dyrektorowi(wicedyrektorowi) lub osobie wyznaczonej przez dyrektora(wicedyrektora) do kierowania ewakuacją o sprawdzeniu obecności w swych grupach oraz o ustaleniu, czy wśród ewakuowanych nie ma poszkodowanych.

Po stwierdzeniu, że na miejscu zbiórki obecne są wszystkie osoby podlegające ewakuacji, dyrektor (wicedyrektor)lub upoważniona przez niego osoba do kierowania ewakuacją zarządza przejście na miejsce II etapu ewakuacji.

8. Postępowanie na miejscu II etapu ewakuacji

Miejscem schronienia w II etapie ewakuacji jest dom kultury, która posłuży za miejsce schronienia do czasu zakończenia akcji, odwołania ewakuacji lub odbioru dzieci przez ich rodziców.

Przejście na miejsce II etapu ewakuacji następuje w zwartych grupach pod nadzorem opiekunów poszczególnych grup.

Po przejściu na miejsce II etapu ewakuacji nauczyciele ponownie sprawdzają obecność podopiecznych.

Osoby ewakuowane na miejscu II etapu ewakuacji oczekują na zarządzenie o zakończeniu ewakuacji oraz na ewentualne dalsze zarządzenia.

W razie konieczności odbioru dzieci przez rodziców, zawiadamia się ich o ewakuacji oraz o miejscu, w którym mogą oni odebrać swoje dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy odnotować.

9. Ćwiczenia ewakuacyjne

Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.

XVII.PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJACYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Celem procedury jest usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych placówki w sytuacjach trudnych, wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych), zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych oraz wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka.

1.Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazani, pozyskiwania dodatkowych informacji oraz uzgodnienie wspólnego oddziaływania wychowawczego.

2.Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminowania trudności i rozwiązywania problemu dziecka:

- za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog, terapeuta),

-opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,

-prowadzi działania kompensacyjne.

3.Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez;

-wskazanie odpowiadającej problemowi literatury

-przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń

-dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.

4.Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

5. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza notatkę służbową.

6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane przez rodzica do nauczyciela, jak również kierowane przez nauczyciela do rodzica muszą być odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką, przy problemie dotyczącym zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna decyzję o zgłoszeniu do Sadu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny lub podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci chodzących do placówki.

XVIII. PROCEDURA DOTYCZĄCA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA NADPOBUDLIWEGO

Zespół nadpobudliwości psychoruchowej to nadmierna pobudliwość układu nerwowego, na ogół objawiająca się przez nadruchliwość, wzmożoną pobudliwość emocjonalną /lub specyficzne zaburzenia w sferze poznawczej. Inaczej mówiąc to odmienna praca mózgu, która uniemożliwia dziecku kontrolowanie swoich zachowań, a więc także kontrolowanie uwagi i ruchów. Jest stałą cechą dziecka, która może zmieniać się w miarę jak ono dorasta.

Wyróżnić można trzy charakterystyczne dla nadpobudliwości grupy objawów:

- nasilone zaburzenia uwagi – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza)
- nadmierna impulsywność (sfera emocjonalna)
- nadmierna ruchliwość (sfera ruchowa)

1. Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:

- ustalenie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”
- stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
- szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości,
- częste pozytywne wzmocnienie/chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
- niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
- przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,

- rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
- dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
- docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
- stosowanie metod wyciszających, relaksujących.

2. Rodzicom dziecka nadpobudliwego placówka oferuje:

-stała systematyczna współpraca z wychowawcą, celem ustalenia wspólnych kierunków w pracy z dzieckiem (wspólny front działania dom-placówka).

3. W przypadku napadu złości/agresji w grupie należy dziecko odseparować od pozostałych dzieci, zapewniając pozostałym dzieciom bezpieczne warunki pobytu w placówce, porozmawiać z dzieckiem agresywnym, zaproponować mu inną aktywność (wyciszenie). Komunikacja powinna zacząć się słowami: Widzę, że jesteś zdenerwowany/rozzłoszczony, może chciałbyś/chciałabyś posłuchać muzyki, odpocząć bez grupy, odpocząć.

XIX. PROCEDURA DOTYCZĄCA WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

Choroba zakaźna

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować placówkę o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w placówce.
3. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej placówka ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Wszawica

1. Placówka bezzwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunów.

XX. PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA UROCZYSTOŚCI W PLACÓWCE

1. Nauczyciele poszczególnych grup opracowują plan działań artystycznych danej grupy oraz projekty strojów dzieci i dekoracji.
2. Nauczyciele przedstawiają plan uroczystości, projekty strojów dzieci oraz dekoracji wicedyrektorowi do akceptacji.
3. Następnie nauczyciele mogą rozpocząć systematyczne próby z dziećmi.
4. Osoby odpowiedzialne za dekoracje dbają o ich staranne przygotowanie na jeden dzień przed uroczystością.
5. W uroczystościach biorą udział wszyscy nauczyciele, w ramach obowiązującego ich czasu pracy.
6. Uroczystość składa się z dwóch części – pierwsza część artystyczna pod kierunkiem nauczyciela oraz druga część integracyjna połączona z poczęstunkiem i tu opiekę przyjmuje rodzic/opiekun prawny.

XXI. PROCEDURA DOTYCZĄCA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają z wychowawcą grupy, specjalistami zatrudnionymi w placówce. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora placówki.
2. Nauczyciele na bieżąco wymieniają informacje o dzieciach z rodzicami. Możliwy jest kontakt: telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
3. Określa się następujący sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
 - a) Dyrektor placówki przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów w godzinach od 8.00- 15.00.
 - b) sprawy są rozpatrywane z zachowaniem określonych terminów
 - c) Dyrektor placówki udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
4. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez nauczyciela i rodziców.

XXII. PROCEDURA DOTYCZĄCA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Celem procedury jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady postępowania nauczyciela wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

Postępowanie z dzieckiem krzywdzonym:

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).

2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:

-termin rozmowy dogodny dla obu stron;

-ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami)

-przedstawienie rzeczowych argumentów;

-wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka; -udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;

-sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

3. W razie uchylania się rodziców od kontaktów z placówką, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Sąd Rodzinny

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną

Kuratora Sądowego

Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

PRZEMOC FIZYCZNA – rozumiana jest, jako zadawanie fizycznych ran tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy nie jest najczęściej jednorazowe, a nasilenie agresji bywa różne.

Objawy stosowania przemocy fizycznej:

-widoczne:

siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub innych), rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny.

- wynikające z obserwacji dziecka:

lęk przed rozbieraniem się na zaj. gimnast., lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się), niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniem zranień), lęk przed powrotem do domu, nadmierna agresja bądź apatia, ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

PRZEMOC EMOCJONALNA

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

Zachowania, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:

zaburzenia mowy, dolegliwości psychosomatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości), moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych, mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy, wycofanie, depresja, zachowania destrukcyjne, nadmierne podporządkowanie się dorosłym, częste kłamstwa, nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań, lęk przed porażką;

PRZEMOC SEKSUALNA

Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej. Wykorzystywanie może odbywać się w dwojaki sposób: przez dotyk – stosunek (oralny, analny, pochwowy, między udowy) lub usiłowanie odbycia stosunku,

- bez dotyku – rozmowy o seksie, robienie zdjęć, ekshibicjonizm, zmuszanie do oglądania aktów płciowych, do rozbierania się.

Objawy nadużyć seksualnych

Specyficzne:

opuchlizna w okolicach genitaliów, otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu, ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu, rany w ustach, zapalenia pochwy, upławy, nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość anatomii narządów płciowych);

Niespecyficzne:

wzmożona pobudliwość psychoruchowa, zaburzenia koncentracji, zaburzenia zachowania

ZANIEDBANIE

Objawy zaniedbania:

zaburzony rozwój fizyczny (wzrost i waga poniżej norm, zaniedbany wygląd (brudne włosy, ubranie niestosowne do pogody), niewyleczone rany, choroby zębów, zmęczenie, apatia;

XXIII. PROCEDURA DOTYCZĄCA OTWIERANIA I ZAMYKANIA PLACÓWKI

1. Osoba upoważniona do otwarcia placówki, po otwarciu drzwi w pierwszej kolejności sprawdza wszystkie sprzęty i przewody elektryczne pod kątem bezpieczeństwa po otwarciu placówki i przed jej zamknięciem (w salach, szatni, toaletach, korytarzach, na placu zabaw).

2. Zgłasza Dyrektorowi ewentualne usterki.

3. Wietrzy pomieszczenia.

4. Zamyka i otwiera drzwi po każdym wejściu osoby trzeciej oraz pyta o cel wizyty.

5. Po zakończeniu czasu pracy placówki zamyka drzwi.

4. Placówka od godz. 9.00 do 14.00 jest zamknięta. Osoby odbierające dzieci wcześniej są zobowiązane do użycia dzwonka.

SYGNAŁY ALARMOWE

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W ZESPOLE SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNYM**

W WOLI WIĄZOWEJ

EWAKUACJA	POZOSTANIE/ZABARYKADOWANIE
SYGNAŁ DŹWIĘKOWY TRZY KRÓTKIE GWIZDKI Z RÓWNOCZESNYM SYGNAŁEM SŁOWNYM „PALI SIĘ”	SYGNAŁ SŁOWNY „UWAGA! ATAK

TELEFONY ALARMOWE

TELEFON ALARMOWY	112
STRAŻ POŻARNA	998
POGOTOWIE RATUNKOWE	999
POLICJA	997
POGOTOWIE ENERGETYCZNE	991