

**Procedury postępowania
w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym
„Dzieńdoberek” w Szczecinie
– „zadania i obowiązki dyrektora –
nauczyciela – rodzica”**

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE

1. Cele procedur:

- a) Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu.
- b) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola, gwarantujących dziecku prawidłową opiekę.
- c) Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem przedszkola.
- d) Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 Nr 78 poz. 483, z późn. zm.).
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425, z późn. zm.).
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991 Nr 120, poz. 526).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 6 poz. 69, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624, z późn. zm.) - zobowiązuje do szczegółowego opracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
- Statut Przedszkola

3. Osoby podlegające procedurom

Dyrektor i Wicedyrektor Przedszkola, pozostała kadra kierownicza:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictw w zajęciach organizowanych poza terenem przedszkola;

- kontroluje obiekt pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku;
- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i pomieszczeń przedszkola;
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom;
- inne, wynikające z zakresu czynności i pełnionej funkcji.

Nauczyciel:

- zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- zapewnia opiekę, wychowanie, edukację oraz terapię w atmosferze bezpieczeństwa;
- upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z procedurami;
- inne, wynikające z zakresu czynności i zajmowanego stanowiska.

Pozostali pracownicy przedszkola (w tym pomoce nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola;
- współuczestniczą w pracy edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczej oraz terapeutycznej danego oddziału przedszkolnego;
- odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;
- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka;
- inne, wynikające z zakresu czynności i zajmowanego stanowiska.

Rodzice (pod pojęciem rodzica, na potrzeby procedur postępowania w NPI „Dzieńdoberek” rozumie się opiekuna prawnego dziecka uczęszczającego do Przedszkola).

- w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce *Procedury postępowania*;
- powinni współpracować z dyrektorem, nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
- powinni przestrzegać przepisów bhp;
- powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni;
- powinni stosować się do pozostałych aktów wewnętrznych przedszkola, w tym statutu przedszkola.

4. Sposób prezentacji procedur

- a) Udostępnianie dokumentu do wglądu w biurze dyrektora przedszkola.
- b) Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie dyrektora.
- c) Zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.

5. Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola:

- a) z własnej inicjatywy;
- b) na wniosek Rady Pedagogicznej;
- c) na wniosek indywidualnego rodzica.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem w zakresie bezpieczeństwa oraz z pozostałymi aktami wewnętrznymi przedszkola, w tym jego statutu.

6. Postanowienia końcowe

Procedury postępowania obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA

PROCEDURA

„bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce”

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, 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, w ramach pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
4. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oparte jest przede wszystkim na obowiązujących przepisach prawa oraz aktach wewnętrznych przedszkola, w tym statutu a także obowiązujących procedurach.
5. Od godz. 7.30 do godziny 9.00 prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
6. W godz. od 9.00 do 14.00 realizowane są zajęcia dydaktyczne i terapeutyczne, w tym podstawa programowa dla dzieci.
7. Od godziny 14.00 do godziny 17.00 prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz zajęcia terapeutyczne.
8. Drzwi wejściowe do przedszkola muszą być zamknięte a wejście do przedszkola możliwe jest poprzez użycie dzwonka zewnętrznego i otworzenie ich przez pracownika przedszkola.
9. Podczas zabaw dowolnych w sali, nauczyciel i pomoce nauczyciela zwracają uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczą współpracy i odpowiedzialności.
10. Nauczyciele i pomoce nauczyciela obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują. Ingerują w konflikty między dziećmi w sytuacji, kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
11. Nauczyciel wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
12. Nauczyciel nie odpowiada za przyniesione przez dzieci zabawki do przedszkola.

13. Noszenie przez dziecko kolczyków w przedszkolu wymaga złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności rodzica, podpisanego przez rodzica.
14. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w prowadzonym przez siebie oddziale oraz w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć indywidualnych. Odpowiedzialność Nauczyciela – terapeuty prowadzącego z dzieckiem indywidualne zajęcia, w trakcie realizacji przez dziecko zajęć dydaktycznych lub pobytu dziecka na zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci od nauczyciela danego oddziału/nauczyciela, będącego opiekunem w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych, do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem lub przekazania dziecka pod opiekę rodzica lub osoby przez niego upoważnionej.
15. W przypadku dostrzeżenia zachowań szczególnie trudnych, związanych np. z autoagresją, dodatkową stymulacją, itp. nauczyciel prowadzący może zaproponować rodzicowi wdrożenie dodatkowej procedury, której celem będzie eliminacja lub łagodzenie zachowań niepożądanych. W tym celu musi on rozpisać procedurę – plan wdrożenia właściwego postępowania i przedstawić go rodzicowi do wiadomości a także uzyskać zgodę rodzica na jej wprowadzenie. W przypadku, kiedy rodzic nie będzie chciał wyrazić zgody a Zespół Wychowawczy wyrażać będzie opinie, iż wdrożenie postępowania jest konieczne w celu zapewnienia dziecku oraz pozostałym wychowankom bezpiecznych warunków funkcjonowania w Przedszkolu, możliwym jest wypowiedzenie umowy przedszkolnej.
16. Nauczyciel/Pomoc nauczyciela/wolontariusz prowadzący zajęcia dodatkowe, w tym w ramach projektów edukacyjnych, ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci od nauczyciela danego oddziału/nauczyciela będącego opiekunem w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych, do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem lub przekazania dziecka pod opiekę rodzica lub osoby przez niego upoważnionej.
17. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.
18. Rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy z Przedszkolem w zakresie opieki, wychowywania i edukacji, w tym terapii dziecka.
 - 2) Przestrzegania organizacji pracy przedszkola, a w szczególności dziennego czasu pracy przedszkola.
 - 3) Przestrzegania wszelkich zarządzeń dyrektora przedszkola oraz Organu Prowadzącego dotyczących świadczeń realizowanych w przedszkolu, w tym podawanych w formie komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

- 4) Współdziałania z dyrektorem i wicedyrektorem przedszkola oraz kadrami przedszkola w zakresie dotyczącym procesu dydaktyczno – wychowawczo – terapeutycznego dziecka.
- 5) Przyprawadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w przedszkolu.
- 6) Osobistego przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola lub do pisemnego upoważnienia innej osoby do wykonywania tych czynności.
- 7) Udzielania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
- 8) Pozostawienia dziecka na czas choroby poza opieką Przedszkola. W przypadku stwierdzenia przez Przedszkole, że dziecko jest chore, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 9) Niezwłocznego informowania Przedszkola o zmianie danych kontaktowych.
- 10) Uczestniczenia w zebraniach rodziców.

PROCEDURA

„zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem dni wolnych wskazanych przez Dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.30 do 17.00.
3. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, w przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, które zostały określone w niniejszej procedurze.

I. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice.
2. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola o godzinie określonej w harmonogramie na dany rok szkolny lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców, bądź inne osoby, pisemnie do tego upoważnione.
4. Rodzic pomaga dziecku w szatni i przekazuje dziecko nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, który zabiera dziecko do sali edukacyjnej.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali edukacyjnej.
6. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
8. Rodzice zobowiązani są sprawdzić codziennie zawartość kieszeni, plecaków, itp.: czy dziecko nie przynosi przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. monet, gwoździ, kluczy itp.
9. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni lub przed wejściem do przedszkola, przed odebraniem dziecka przez nauczyciela lub pomoc nauczyciela.

II. Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia, podpisanego przez rodzica.
2. Rodzice zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie z podaniem numeru i serii dowodu osobistego, numeru telefonu kontaktowego osoby upoważnionej.
3. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Rodzic może złożyć upoważnienie stałe lub do jednorazowego odbioru dziecka.
5. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
7. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.
8. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. W przypadku nie znajomości osoby odbierającej dziecko, nauczyciel lub pomoc nauczyciela zobowiązany/a jest dokonać jej identyfikacji i weryfikacji – żądając okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
10. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel lub pomoc nauczyciela powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez właściwe orzeczenie sądowe.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel ośrodka ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną osobę, a w przypadku niemożliwości skontaktowania się z tymi osobami zawiadomić o całej sytuacji dyrektora przedszkola, który wyda odpowiednie dyspozycje.
13. Rodzice zobowiązani są przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu, rodzic niezwłocznie zawiadamia o tym nauczyciela oddziału.

14. W czasie, kiedy odbiór dziecka odbywa się poza teren przedszkola, np. plac zabaw, teatr, kino, itp. wymagane jest od rodzica, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela lub pomocy nauczyciela mającej dziecko pod opieką.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciele i pomoce nauczyciela.

II. Podejrzenie przypadku, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona, będący/a pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu.
2. W przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00), opiekę nad dzieckiem nadal sprawuje nauczyciel, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia, a następnie przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
3. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki.

DYREKTOR (w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobami uprawnionymi do odbioru):

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowania opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami, celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

IV. Odbiór dziecka z przedszkola po godzinach otwarcia placówki

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia, gdzie wpisuje faktyczną godzinę odbioru dziecka oraz przekazuje notatkę do podpisu rodzicowi lub upoważnionej osobie, która odbiera dziecko.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

DYREKTOR :

1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicem, informuje i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach.
2. Zobowiązuje rodzica do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z placówki.
3. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.

V. Odbiór dziecka przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

NAUCZYCIEL:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone postanowieniem sądowym.
3. Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica sprawującego opiekę na dzieckiem i dyrektora przedszkola.
4. Przestrzega postanowienia sądu dotyczącego odbierania dziecka przez osoby i w dni i godziny wskazane w orzeczeniu sądowym. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor lub nauczyciel może powiadomić policję.
5. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka, nauczyciel lub inny członek personelu przedszkola niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki.

DYREKTOR:

1. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka, powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia oraz informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA

„organizacja i bezpieczne przebywanie dzieci w sali edukacyjnej”

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie oraz temperaturę, co najmniej +18°C.
3. Odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki zgłasza niezwłocznie dyrektorowi przedszkola oraz wpisuje je w zeszyt usterek.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala edukacyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
5. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w przedszkolu, a następnie niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterki pozostaje wraz z dziećmi poza salą.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych do opieki dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich działań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i terapeutycznych.
7. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
8. Podczas zajęć, nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść, zapewnia zastępstwo pomocy nauczyciela lub innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu zajęć. Nauczyciel ma świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
10. W przypadku spóźniania się zmiennika, nauczycielowi nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia dyrektora przedszkola, który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji, dyrektor ma prawo

polecieć nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

11. Nauczyciel i pomoc nauczyciela odpowiadają za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia porządku w kąciakach edukacyjnych;
- b) pozamykania okien;
- c) wyłączenia sprzętów elektrycznych z gniazdek;
- d) pozakręcania kranów;
- e) podjęcia innych działań weryfikujących ład i porządek i zabezpieczających go.

POMOC NAUCZYCIELA:

- 1. W przypadku nieobecności nauczyciela w sali edukacyjnej, odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- 2. W czasie czynności sprzątających, swoją pracą nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
- 3. Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w przedszkolu.

DYREKTOR:

- 1. Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.
- 2. W przypadku szczególnego zagrożenia, zawiesza do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach przedszkola.

PROCEDURA

„organizacja i bezpieczne przebywanie poza budynkiem przedszkola”

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej, dydaktycznej i terapeutycznej prowadzone poza budynkiem przedszkola, w tym na zewnętrznych placach zabaw oraz wyjścia na spektakle teatralne, do kina, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę.
2. W trakcie trwania zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela.
3. W czasie trwania zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, podczas przejść w pobliżu jezdnii, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
4. W przypadku nagłej choroby dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, a nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych, znajdujących się na placu zabaw, w tym poza przedszkolem i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrożający życiu i zdrowiu dzieci.
3. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
4. Z dziećmi poza terenem przedszkola muszą przebywać osoby dorosłe sprawujące opiekę. W przypadku przebywania poza terenem przedszkola do dwojga dzieci opiekę może sprawować jedna osoba. W przypadku większej liczby dzieci niż dwie osoby opiekę nad nimi muszą sprawować co najmniej dwie osoby (nauczyciel + pomoc nauczyciela lub dwóch nauczycieli).
5. W czasie pobytu dzieci poza terenem przedszkola, w tym na placu zabaw, nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni pozostawać w bezpośrednim kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Nauczyciele przebywający z dziećmi poza terenem przedszkola, w tym na placu zabaw, odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich wychowanków przedszkola bawiących się

w danym czasie poza terenem przedszkola, w tym na terenie całego placu zabaw i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.

7. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków, kamieni, itp.
8. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie. Dzieci wracają do przedszkola kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może podjąć decyzję o innym sposobie organizacji powrotu z placu zabaw.
9. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
10. W okresie dużego nasłonecznienia (maj – sierpień), dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
11. Organizacja wyjść i wycieczek poza terenem przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej zgody podpisanej przez rodziców. Zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
12. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadali kamizelki lub opaski odblaskowe
13. Wyjście z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w *Księgę wyjść*.
14. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek przedszkola.
2. Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem przedszkola.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas aktywności wspomnianych w pkt 2.
4. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze osoba wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela.
5. Wykonuje inne czynności pomocnicze wskazane przez nauczyciela.

DYREKTOR :

1. Na posiedzeniu organizacyjnym Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym, dyrektor przypomina o bezwzględnym przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszej procedurze.
2. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci poza terenem przedszkola. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową i przeprowadza rozmowę instruktażową.
3. W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga konsekwencje służbowe.

PROCEDURA

„nieszczęśliwy wypadek dziecka w trakcie realizacji zajęć”

Wypadek dziecka- nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

➤ Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia itp.):

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką.
6. Powiadamia telefonicznie rodziców dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
7. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu lub znacznemu pogorszeniu stanu zdrowia dziecka, jednakże wymaga interwencji lekarskiej, może zabrać dziecko na szpitalny oddział ratunkowy lub do przychodni lub wezwać pogotowie ratunkowe.
8. Powiadamia dyrektora placówki.
9. Powiadamia o zdarzeniu zmiennika.
10. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia i przekazuje ją rodzicom do podpisu.

➤ Podczas poważnego wypadku:

NAUCZYCIEL :

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką oraz wyznacza do sprawowania nadzoru nad nimi pomoc nauczyciela lub zwraca się o pomoc do innego nauczyciela lub pracownika.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców o nieszczęśliwym wypadku:
 - gdy zdarzenie nie zagraża życiu lub znacznemu pogorszeniu stanu zdrowia dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania.
 - Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka lub znacznemu pogorszeniu stanu jego zdrowia i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania Pogotowia Ratunkowego, decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości, zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe

przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka, przekazuje rodzicom dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.

- Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).
6. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
 7. Powiadamia o wypadku zmiennika.

DYREKTOR :

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku organ prowadzący przedszkole.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

PROCEDURA

„przypadek, gdy pracownik przedszkola znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty”

NAUCZYCIEL/POMOC NAUCZYCIELA /INNY PRACOWNIK PRZEDSZKOLA:

1. 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, nauczyciel 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. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

DYREKTOR :

1. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję, itp.). W trakcie prowadzenia akcji przez wskazane służby podporządkować się kierującym akcją.

PROCEDURA

„przypadek, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola lub teren realizacji zajęć poza przedszkolem”

NAUCZYCIEL :

1. Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie pozostałych dzieci w oddziale. Zleca nadzór nad dziećmi pomocy nauczyciela, innemu nauczycielowi lub pracownikowi.
3. Powiadamia dyrektora przedszkola.

DYREKTOR:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem, rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej, ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba, udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
4. Powiadamia rodziców dziecka.
5. Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów oraz podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.

PROCEDURA

„agresywne zachowanie dziecka”

1. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dokonują obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji, a następnie podejmują działania terapeutyczne i wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka.
2. Agresywne zachowania dziecka mogą zostać wskazane jako obszar koniecznych oddziaływań, m.in. w Indywidualnym Planie Edukacyjno-Terapeutycznym i jego aktualizacjach.
3. W przypadku agresywnego zachowania względem innych dzieci lub nauczycieli i innych pracowników przedszkola lub wobec osób postronnych, a także w przypadku autoagresji dziecka nauczyciel sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia i informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola. Wskazana notatka musi zostać podpisana przez rodzica dziecka.
2. Nauczyciele nawiązują kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie – zapoznając rodziców z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych na linii "dom-przedszkole".
3. Szczegółowo zapoznają członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania.
4. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - przedszkole".
5. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w oddziale, rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.

PROCEDURA

„dotycząca okresu adaptacyjnego”

1. Zakres procedury:

Procedura obejmuje swym zakresem nauczycieli, rodziców, wychowanków oraz pracowników przedszkola

2. Pojęcie okresu adaptacyjnego:

Okres adaptacyjny w pojęciu niniejszej procedury jest to czas, w którym dziecko dostosowuje się do warunków i wymogów przedszkolnych. Jest to okres, podczas którego głównym zadaniem wychowawcy oraz pracowników przedszkola jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i nawiązanie z nim więzi emocjonalnej. Zawsze uwzględniona powinna być specyfika zaburzeń dziecka oraz jego indywidualnych problemów rozwojowych.

Dziecko w okresie adaptacyjnym podlega planom edukacyjnym w zakresie, który nie stanowi zagrożenia dla jego poczucia bezpieczeństwa i nie wzmacnia występowania zachowań trudnych. Stopniowo wprowadza się większy zakres wymagań. Nie narzuca się dziecku konieczności pełnego uczestnictwa w proponowanych, zorganizowanych aktywnościach, można pozwolić na odmowę uczestnictwa, dbając o jego bezpieczeństwo, zachęcając lecz nie przymuszając.

3. Czas trwania okresu adaptacyjnego:

Czas trwania okresu adaptacyjnego zależeć będzie od indywidualnych potrzeb dziecka, nie krócej jednak niż 1 miesiąc. Wydłużenie tego okresu zależy od indywidualnej oceny nauczyciela.

4. W trakcie okresu adaptacyjnego:

Nauczyciel:

- buduje poczucie bezpieczeństwa dziecka stosując narzędzia odpowiednie dla jego potrzeb;
- stara się w odpowiedni sposób interpretować płacz dziecka i w zależności od jego znaczenia, podejmuje skutecznie działania;
- obserwuje dziecko w sytuacjach grupowych jak i indywidualnych, określa jego mocne strony, identyfikuje trudności i rozpoznaje sposoby skutecznej komunikacji z dzieckiem. Na tej podstawie buduje program adaptacyjny, który obejmuje zapis mocnych i słabych stron dziecka oraz określenie 3- 4 celów na pierwszy miesiąc pracy z nim (po miesiącu następuje ewaluacja programu a następnie wyznaczenie kolejnych celów);
- stosuje systematycznie opracowane z zespołem procedury dotyczące posiłków, czynności higienicznych oraz postępowania w sytuacjach trudnych;

- wdraża stopniowo dziecko w harmonogram zajęć i aktywności;
- na bieżąco informuje rodziców o samopoczuciu dziecka i jego funkcjonowaniu w przedszkolu.

5. W trakcie okresu adaptacyjnego

Rodzic:

- ma prawo do przebywania z dzieckiem w przedszkolu w czasie i formie ustalonej z nauczycielem;
- jest na bieżąco informowany na temat samopoczucie dziecka w przedszkolu;
- jest informowany o wszystkich decyzjach dotyczących dziecka;
- bierze udział w podejmowaniu decyzji dotyczących dziecka;

Rodzic ma obowiązek pozostawania podczas trwania okresu adaptacyjnego (w miarę możliwości) do dyspozycji wychowawcy tj. stawienia się w przedszkolu w sytuacji nagłej, bycia dostępnym pod telefonem. Rodzic ma obowiązek rzetelnego informowania wychowawcy o stanie faktycznym dziecka i o zauważonych zmianach, jakie zaobserwował w związku z uczestnictwem dziecka w zajęciach (pozytywnych i negatywnych)

PROCEDURA

„postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore”

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna i czasowa pierwsza pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. W stanach nagłych, np. utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, krwotoki, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel powinien podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności i wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel udzielając pomocy przedmedycznej powinien:
 - możliwie poprawnie ocenić sytuację i stan dziecka,
 - wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
 - zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała,
 - przystąpić do akcji ratowniczej,
 - zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę, wymioty lub inne objawy niezagrożające życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i będące symptomami rozwijającej się choroby, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców i zaleca konieczność odebrania dziecka z przedszkola.

Procedura podawania leków dzieciom z chorobą przewlekłą.

1. Leki mogą być podawane za pisemną zgodą nauczyciela tylko w szczególnych przypadkach, żeby umożliwić dziecku przewlekle choremu uczęszczanie do przedszkola (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych).
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do przedłożenia do dyrektora przedszkola pisemnej informacji (Karty zdrowia), dotyczącej:
 - na jaką chorobę choruje dziecko oraz aktualizacji Karty Zdrowia
 - jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).
3. Jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków w przedszkolu, należy zobowiązać rodziców do przedłożenia następujących dokumentów:

- zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i konieczności podawania leków, w tym nazwa, sposób i okres dawkowania na terenie przedszkola,
 - pisemnego upoważnienia rodziców do podawaniu leków dziecku z chorobą przewlekłą.
4. Dyrektor przedszkola powinien powiadomić nauczyciela, przekazując mu komplet dokumentacji przedstawionej przez rodzica dziecka.
 5. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i pisemnego upoważnienia rodziców do podawaniu leków dziecku, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, co najmniej dwie osoby do podawania leku. Jedna z nich podaje lek i odnotowuje fakt w odpowiednim rejestrze, w którym wymagane są podpisy obu osób upoważnionych, a druga nadzoruje w/w czynności.

PROCEDURA

„przypadek zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola”

1. Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która:
 - nie jest rodzicem dziecka lub osobą przez niego upoważnioną;
 - nie jest pracownikiem przedszkola;
 - nie jest osobą zaproszoną przez dyrektora lub innego pracownika przedszkola, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.
2. W przypadku obecności osoby obcej, pracownik:
 - Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią.
 - W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.
 - W przypadkach drastycznych, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURA

„postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy u wychowanka przedszkola”

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

1. Rodzice muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
4. Pomoc nauczyciela powinna zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub dyrektorowi.
5. Rodzice zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie wyrażenia zgody na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy w placówce.
6. W przypadku stwierdzenia wszawicy dyrektor przedszkola upoważnia nauczyciela do kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w danym oddziale/placówce oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
7. Osoba upoważniona przez dyrektora:
 - zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informując o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
 - Informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
8. Dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba informują wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
9. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom niezbędnej pomocy.
10. Osoba upoważniona przez dyrektora przedszkola po upływie 7 - 10 dni ponownie kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

11. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, osoba upoważniona przez dyrektora zawiadamia dyrektora przedszkola .
12. Dyrektor zawiadamia pisemnie ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

PROCEDURA

„interwencja w przypadku odmowy jedzenia”

1. Procedura definiuje zasady postępowania w przypadku, gdy dziecko po zakończeniu okresu adaptacyjnego odmawia spożywania posiłków lub czyni to w bardzo ograniczonym zakresie (pod względem ilości i różnorodności) i stanowi to zagrożenie dla jego życia i zdrowia.
2. Procedura ma zastosowanie w przypadku, gdy odmowa lub ograniczenie jedzenia ma miejsce również w warunkach domowych.
3. Biorąc pod uwagę powyższe, nauczyciel na spotkaniu z rodzicem i ewentualnie po konsultacji z psychologiem i terapeutą, przeprowadza wywiad, opracowuje szczegółowy i indywidualny program „treningu jedzenia” dla danego dziecka. Określa w nim czas próby, spodziewane efekty i ewaluację.
4. Program jest dostępny dla osób zainteresowanych prowadzoną procedurą oraz osób prowadzących zajęcia z konkretnym dzieckiem (również w trakcie zastępstwa).
5. Propozycje modyfikacji programu powinny być zgłaszane nauczycielowi, który jest zobowiązany do ich analizy z rodzicami oraz odpowiednim zespołem a także ewentualnego wprowadzenia ich w życie.

III. KRYZYS W PRZEDSZKOLU – SZYBKIE REAGOWANIE

1. Wykaz niezbędnych telefonów.

NR TEL. NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO: **91 307 60 99**

TELEFONY ALARMOWE:

Organ Prowadzący	91 307 07 22
Numer alarmowy z telefonu komórkowego	112
Pogotowie ratunkowe	999
Straż Pożarna	998
Policja	997
Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Zachodniopomorskiego	91 430 33 42
Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	91 487 03 13
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	994
Kuratorium Oświaty w Szczecinie	91 442 75 00

2. Zgłoszenie alarmowe.

- Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podaj:
 - rodzaj zdarzenia;
 - miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, piętro, numer sali);
 - liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność);
 - inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują);
 - swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
- Nie odkładaj słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może poprosić o dodatkowe informacje.

3. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).

3.1. Pożar.

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola.

3.2. Zagrożenie terrorystyczne.

a) wtargnięcie napastników do obiektu, w tym użycie broni palnej:

Zachowaj spokój!

- Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
- O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa to szansę ich przetrwania).
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:

- nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna;
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez służby antyterrorystyczne. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

- Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie oddalić się,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców.
- Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź w przypadku, kiedy odbyły się strzały z broni palnej, czy nie spowodowały one innego zagrożenia, np. pożaru,
 - udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy zaistniała sytuacja, np. ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

3.3. Podejrzany przedmiot lub przesyłka w Przedszkolu – zagrożenie bombowe.

PRZYPADEK 1 – Informacja o podłożeniu bomby:

Zachowaj spokój!

- Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie;
 - zapamiętaj jak najwięcej;
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje;
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki;
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
- Zaalarmuj zarządcę/administrатора budynku, gdzie mieści się przedszkola.
- Zadzwoń do Kuratorium Oświaty.
- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć wyłączenie dopływu prądu.
- W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
- W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
- Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 2 – Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Zachowaj spokój! Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! *Jeśli widzisz „bombę” to oznacz, że jesteś w polu jej rażenia.*

- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- Otwórz okna i drzwi.
- Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 3 – Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Koordynatora działań p/poż i ewakuacji wyznacza dyrektor albo wicedyrektor w drodze zarządzenia.

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor Przedszkola, działając na podstawie art. 209¹ §1 pkt 2 lit. a Kodeksu Pracy, powołał zatrudnionych w Przedszkolu pracowników do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie przedszkola. Lista upoważnionych pracowników znajduje się przy apteczkach pierwszej pomocy rozlokowanych na terenie budynku przedszkola.

VI. ZAŁĄCZNIKI

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko.....

będzie nosiło na moją odpowiedzialność kolczyki w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym
„Dzieńdoberek” w roku szkolnym.....

.....

(data i podpis rodziców)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam w roku szkolnym.....do odbioru mojego dziecka

z Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Dzieńdoberek” niżej wymienione osoby:

1.nr dowodu osobistego.....Tel.....

2.nr dowodu osobistego.....Tel.....

3.nr dowodu osobistego.....Tel.....

Ponoszę odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w czasie drogi z przedszkola do miejsca zamieszkania.

.....

(data)

.....

(podpis rodzica)

Notatka służbowa nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających)

Data:

Imię i nazwisko dziecka: Oddział:.....

Imię i nazwisko rodzica:

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

.....

(podpis nauczyciela)

Przyjęłam/em do wiadomości:

.....

(podpis rodzica)

Notatka służbowa nauczyciela

(dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)

W dniu..... dziecko..... zostało odebrane przez
rodzica z przedszkola o godzinie

.....
(data i podpis nauczyciela)

.....
(podpis rodzica)

Arkusz instruktażu: Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem przedszkola

Data:

Oddział:

Rok szkolny.....

Lp.	Rodzaj instruktażu		Liczba dzieci	Podpis nauczyciela	Uwagi
1.	Omówienie zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu poza terenem przedszkola				
2.	Zapoznanie ze sprzętami występującymi na placach zabaw, szczególne omówienie zasad bezpiecznego korzystania:	statek/bujaki			
		huśtawki			
		drabinki do wspinania			
		zjeżdżalnia			
		inne			
3.	Zasady korzystania z piaskownicy				
4.	Procedury odbioru dziecka z zajęć realizowanych poza terenem przedszkola				
5.	Zapoznanie pomocy nauczyciela z procedurami bezpieczeństwa realizacji zajęć poza terenem przedszkola				
6.	Omówienie zasad bezpiecznego poruszania się poza terenem przedszkola				

ZGODA RODZICA

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego syna/córki

.....
.....

(imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)

w zajęciach odbywających się w Niepublicznym Przedszkolu Interakcyjnym „Dzieńdoberek”. Jednocześnie oświadczam, że nie są znane mi żadne przeciwwskazania zdrowotne dziecka do udziału we wskazanych zajęciach, poza wskazanymi w Karcie Zdrowia Dziecka i jej aktualizacjach, wypełnionej na wzorze przedszkola i przekazanej do Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Dzieńdoberek”.

.....

(data i podpis rodzica)

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU WYCHOWANKA*(wypełnia nauczyciel, opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)*

Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka		Oddział	
Data wypadku		Godzina	
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Miejsce zamieszkania poszkodowanego		Telefon	
Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad dzieckiem			
Krótki opis wypadku <i>(okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu)</i>			
Rodzaj i miejsce uszkodzonego ciała			
Udzielona pomoc przedmedyczna			
Kto udzielił pomocy przedmedycznej			
Zgłoszenie wypadku rodzicom			
Sposób zgłoszenia wypadku rodzicom			

Świadkowie wypadku:

Imię i nazwisko	Telefon kontaktowy

Data zgłoszenia wypadku:

Czytelny podpis:

.....

.....

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię i nazwisko dziecka)

Leku:

.....
.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania – godzina, okres leczenia)

.....
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznych).

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA
PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

upoważniam Panią/na
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku
(imię i nazwisko dziecka)

Leku:

.....
.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania – godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....
(data, czytelny podpis rodzica)

REJESTR LEKÓW

Imię i nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku	Data i godzina podania leku	Dawka	Podpisy osób upoważnionych do podania leku

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przegląd czystości skóry głowy mojego dziecka

..... przez osobę wyznaczoną przez dyrektora przedszkola, w przypadku wystąpienia wszawicy na terenie placówki podczas uczęszczania dziecka do Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Dzieńdoberek”

.....

(data i podpis rodziców)