|  |  |
| --- | --- |
|  | **Załącznik** do Zarządzenia nr 2/2022/2023 Dyrektora Przedszkola Samorządowego  w Trojanowie z dnia 16.08.2022 r.  w sprawie wprowadzenia Procedur Bezpieczeństwa w Przedszkolu Samorządowym w Trojanowie |

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA** **W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W TROJANOWIE**

**Podstawa prawna:**

Statut Samorządowego Przedszkola w Trojanowie.

Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483 ze zmianami.

Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Rozporządzenie MEN  z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r., w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46).

Rozporządzenie MEN z dnia 31 października  2018 r. zmieniające rozporządzenie   
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach   
i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).

Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia   
w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej  i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1249).

Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. ( tj. Dz. U. z 2012 r.   
poz. 788).

Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 9 marca 2017 r.   
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (DZ. U. z 2017 r. poz.  682 z2018 r. poz. 950).

Ustawa kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r., (tekst jednolity   
Dz. U. Nr9, poz.26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980r.), (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).

Kodeks karny, art. 160, ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami).

Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz.   
U. z 1982 nr 35 poz. 228), (Dz. U. z 2018 r. poz. 969).

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U.  z 1991r Nr 120 poz. 526).

Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół  (DZ. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

Ustawa z dnia 8 lutego 2018 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r. poz. 700).

**Wstęp**

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

**Cel główny**

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Samorządowym Przedszkolu w Trojanowie, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka, objętego opieką naszego przedszkola.

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

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszych opisowych procedur.

**Osoby, których  dotyczy procedura**

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

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

**1. Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne   
i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

**2. Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

**3. Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

**4. Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury dotyczące zapewnień bezpieczeństwa, obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

**Sposób prezentacji procedur**

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci można dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Dyrektora przedszkola. Wnioskodawcą zmian, może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującym prawem.

**Definicja przedmiotu procedury**

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

**Postanowienia końcowe**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice   
i personel przedszkola są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

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

**Dzieciom uczęszczającym do Samorządowego Przedszkola w Trojanowie zapewniamy  bezpieczeństwo zgodnie z następującymi procedurami:**

**I PROCEDURA** dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

**II PROCEDURA** dotyczy postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic lub osoba upoważniona, będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

**III PROCEDURA** dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

**IV PROCEDURA** dotyczy postępowania w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

**V PROCEDURA** dotyczy postępowania w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu   
w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi

**VI PROCEDURA** dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka w przedszkolu objawów chorobowych, choroby przewlekłej, choroby zakaźnej

**VII PROCEDURA** dotyczy postępowaniaw przypadku wystąpienia w przedszkolu wszawicy

**VIII PROCEDURA** dotyczący organizacji zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów oraz organizowania wycieczek poza teren przedszkola

**IX PROCEDURA** dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji

**X PROCEDURA** dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

**XI PROCEDURA** dotyczy udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**XII PROCEDURA**  dotyczy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

**I PROCEDURA**

**Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.**

**PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola, odpowiadają rodzice lub osoby przez nich upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub personelu pomocniczego (woźna, pomoc).

3. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola od 7.00 (nie wcześniej) do godz. 8:30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

5. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpującej informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

5. Nauczyciel nie podaje w przedszkolu dzieciom żadnych lekarstw, z wyjątkiem opisanym   
w procedurze dotyczącej  chorób przewlekłych.

6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

7. Po każdej nieobecności dziecka, spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

8. Alergie pokarmowe należy zgłaszać do nauczycieli w grupie. Każda zgłoszona alergia musi być potwierdzona zaświadczeniem od lekarza specjalisty.

9. Po stwierdzeniu przez nauczyciela pogorszenia stanu zdrowia dziecka, rodzic ma obowiązek niezwłocznie odebrać je z przedszkola.

10. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiadają rodzice.

**ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice, może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie   
z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice składają osobiście u nauczyciela grupy.

3. Osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka, powinny posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie ich tożsamości ( ze zdjęciem)   
i na żądanie nauczycielki okazać go. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i Dyrektora przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

4. W przypadku odbierania dziecka z  ogrodu, rodzice lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka   
z przedszkola i opuścić ogród.

5. Przedszkole nie wydaje dziecka innej, nieupoważnionej osobie na prośbę rodzica, przekazaną telefoniczne.

6. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 16, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców u Dyrektora przedszkola.

7. Upoważnienie zawiera zapis, „Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną osobę”.

8. W czasie organizacji imprez i spotkań okolicznościowych w przedszkolu, zaproszeni goście ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

9. W godzinach pracy dydaktycznej, wg arkusza organizacji przedszkola, dopuszcza się łączenie grup. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy.

**II PROCEDURA**

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

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora przedszkola, który wydaje odpowiednie dyspozycje nauczycielowi.

2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica lub inną osobę upoważnianą przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola.

3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji  policję.

4. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w ,,Procedurach Bezpieczeństwa w Samorządowym Przedszkolu   
w Trojanowie”.

5. Po zakończeniu działań interwencyjnych, dotyczących zaistniałego zdarzenia, nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi przedszkola.

6. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny- Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

**III PROCEDURA**

**Sytuacje, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie później niż do godziny 17.00.

2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.

3. Jeżeli mimo podjętych działań, nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, należy powiadomić Dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel, pod opieką którego pozostaje dziecko, zobowiązany jest sporządzić notatkę ze zdarzenia, podpisaną przez świadków.

5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym, podejmuje policja.

6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.

7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich   
i poinformować rodziców o podjętych działaniach.

**IV PROCEDURA**

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

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie.

2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego prawną opiekę nad dzieckiem.

4. W sytuacji, kiedy oboje z rodziców wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.

6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę, która zostaje włączona do dokumentacji przedszkolnej.

**V PROCEDURA**

**Postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu**

**uległo nieszczęśliwemu wypadkowi.**

**Nauczyciel:**

* Udziela dziecku w miarę możliwości  pierwszej pomocy przedmedycznej i zapewnia opiekę pozostałym dzieciom.
* Powiadamia rodziców dziecka i Dyrektora przedszkola o nieszczęśliwym wypadku.
* Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
* Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

**W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowym lub śmiertelnym. Dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość   
o wypadku podejmuje następujące działania:**

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

**Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:**

* W każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców poszkodowanego, organ prowadzący przedszkole, specjalistę do spraw bhp.
* Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych
* Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku   
  i sporządzić protokół powypadkowy
* Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania
* Prowadzić rejestr wypadków
* Zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli był to przypadek zatrucia
* Sposoby postępowania i pomocy przedmedycznej w przypadku nieszczęśliwych zdarzeń znajdują się, w każdej sali (przy apteczce) w osobnym opracowaniu broszurowym.

**VI PROCEDURA**

**Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka w przedszkolu  objawów chorobowych, choroby przewlekłej, zakaźnej.**

**Postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.**

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola **TYLKO DZIECI ZDROWE. KATAR TO TAKŻE CHOROBA.** W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.

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

3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.

4. **W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci   
w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.**

5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne niepokojące objawy stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców, prosi rodziców   
o odbiór chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

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

7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.

8. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę   
z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa   
i wykwalifikowana siła medyczna.

9. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy  nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, zobowiązani są do udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o zaistniałej sytuacji nauczyciel lub dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców  dziecka.

10. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.

11. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół.   
W przypadku nie przybycia na czas rodziców dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

**Choroba przewlekła**

Obowiązki Dyrektora:

1. Pozyskać od rodziców  dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.

2. Zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji z serii **„One są wśród nas".**

3. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola   
w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

4. Ustalić formy stałej współpracy z rodzicami tego dziecka oraz zobowiązać wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.

5. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad wychowankami.

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

8. Zgodę na podawanie leków dziecku, może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.

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

* zobowiązać rodziców do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków w przedszkolu oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
* wymagać od rodziców pisemnego, imiennego upoważnienia: np. do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
* powiadomić Dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców,
* na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców, Dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

10. Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w miejscu niedostępnym dla dzieci, wskazanym przez Dyrektora przedszkola.

11. Nauczyciel upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

**Choroba zakaźna**

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

2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

3. W przypadku zgłoszenia choroby zakaźnej pracownicy obsługi mają obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi i dezynfekującymi meble i zabawki. Fakt wykonania należy odnotować w zeszycie dezynfekcji.

4. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

**VII PROCEDURA**

**Postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu wszawicy.**

**Cel procedury**

Celem procedury jest zapobieganie i zwalczanie wszawicy u dzieci.

**Definicja przedmiotu procedury**

**Wszy głowowe** – to gatunek owadów o niewielkich rozmiarach, które żywią się krwią wysysaną z organizmu żywiciela, którym jest człowiek. Wszy przenoszą się przez kontakt   
z głową nosiciela lub za pośrednictwem grzebieni, szczotek i nakryć na głowę.

**Wszawica** – choroba wywołana przez pasożytniczą obecność wszy na owłosionej ludzkiej skórze głowy.

Objawy – wszawicy głowowej:

- świąd skóry głowy

- bąble i grudki pokrzywkowe

- powiększone okoliczne węzły chłonne

- ranki i strupki na skórze głowy

- ropne krostki (wtórne zakażenie)

- widoczne gnidy (jaja wszy) za uszami i na karku (przypominają łupież ale jest trudno usunąć, są   przyklejone)

- widoczne gołym okiem pasożyty.

**Kogo procedura dotyczy?**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są dyrektor, nauczyciele, rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania procedury.

**1. Dyrektor**

* zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w przedszkolu,
* prowadzi systematyczne i skoordynowane działania profilaktyczne (pogadanki, materiały informacyjne, ogłoszenia, zaleca kontrole),
* współpracuje z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne,
* powiadamia rodziców o terminie planowanej kontroli higienicznej,
* upoważnia osobę do przeprowadzenia kontroli czystości głów dzieci,
* informuje rodziców o stwierdzonej wszawicy w grupie,
* zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia i dbałości o higienę,
* udziela niezbędnej pomocy rodzicom zgłaszającym trudności w przeprowadzeniu kuracji, wspólnie z ośrodkiem pomocy społecznej.

**2. Nauczyciele**

* prowadzą działania profilaktyczne - pogadanki, materiały informacyjne,
* współpracują z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne,
* powiadamiają dyrektora o wynikach kontroli czystości głów dzieci,
* w sytuacji wykrycia wszawicy u dziecka, zawiadamiają rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy,
* instruują rodziców o sposobach działania,
* monitorują skuteczność działań rodziców,
* zawiadamiają dyrektora w przypadku wyrażenia przez rodziców sprzeciwu wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka lub nie podjęcia przez nich niezbędnych działań higienicznych.

**3. Rodzice**

* współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych,
* dbają o higienę włosów i skóry dzieci,
* informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy u dzieci,
* wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka – wyrażając zgodę na objęcie dziecka opieką (w tym opieką zdrowotną) poprzez zapisanie go do przedszkola, (nie ma zatem konieczności uzyskiwania od rodziców każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy dziecka),
* przeprowadzają niezbędne działania higieniczne w przypadku stwierdzonej w czasie kontroli wszawicy dziecka,
* zgłaszają nauczycielowi lub dyrektorowi trudności w przeprowadzeniu kuracji.

**4. Opis działań**

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rozpoczynającym dany rok szkolny dyrektor zapoznaje wszystkich rodziców z procedurą zapobiegania i zwalczania wszawicy.

2. Nauczyciele na zebraniach grupowych przeprowadzają pogadanki na temat czystości   
i higieny skóry głowy oraz włosów.

3. We wrześniu każdego roku nauczyciele wywieszają materiały informacyjne dotyczące higieny na tablicy informacyjnej dla rodziców.

4. Co najmniej 2 razy w roku szkolnym dyrektor przedszkola zarządza dokonanie kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci. W razie wystąpienia wszawicy zarządza częstsze kontrole.

5. Na 7 dni przed planowanym terminem kontroli dyrektor powiadamia rodziców poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej.

6. W sytuacji zgłoszenia przez rodzica lub pracownika przedszkola przypadku wszawicy, osoba upoważniona przez dyrektora (pielęgniarka) bezzwłocznie dokonuje kontroli, bez zachowania 7 dniowego terminu powiadamiania rodziców.

7. W przypadku gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka, nauczycielka zawiadamia dyrektora przedszkola.

8. Kontrola odbywa się z zachowaniem zasady intymności tzn. jest ona indywidualna,   
w wydzielonym pomieszczeniu (np. pokój dydaktyczny lub łazienka) lub wydzielonej części sali.

9. Kontrolę przeprowadza osoba upoważniona przez Dyrektora (pielęgniarka).

10. Osoba kontrolująca niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informacje o wynikach kontroli czystości i skali zjawiska.

11. W przypadku stwierdzenia wszawicy, dyrektor przedszkola zobowiązuje nauczycieli do natychmiastowego  poinformowania  rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie,   
z zaleceniem codziennej kontroli czystości   głów dzieci oraz czystości głów domowników, a także przekazuje informacje o sposobie działań zwalczających.

12. Nauczycielka upoważniona przez dyrektora zawiadamia niezwłocznie  rodziców dzieci,   
u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia natychmiastowych zabiegów higienicznych skóry głowy. Fakt poinformowania odnotowuje w zeszycie kontaktów,   
a potwierdzany jest on podpisem nauczycielki i rodzica.

13. W razie potrzeby nauczycielka instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też   
o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.

14. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia, z czystą głową.

15. Osoba upoważniona przez dyrektora monitoruje skuteczność działań poprzez przeprowadzenie ponownej kontroli stanu czystości głów dzieci, po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców po upływie 7-10 dni od stwierdzenia wszawicy w grupie.

16. W przypadku gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji  (np. z powodu braku środków na zakup preparatu) dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udziela rodzicom niezbędnej pomocy.

17. W przypadku gdy rodzice nie podejmą niezbędnych, niezwłocznych działań higienicznych nauczycielka zawiadamia dyrektora przedszkola.

18. W przypadku gdy rodzice wyrażają sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych bądź też ich działania będą nieskuteczne, dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców (będzie to potraktowane jako uporczywe uchylanie się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o jego higienę).

**Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia**

**w sprawie  zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci**

1. W sytuacji zauważenia gnid lub wszy we włosach dziecka, należy zastosować dostępne   
w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja.

2. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.

3. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie.

4. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji   
w odstępie kilku dni (mniej więcej 7 – 10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gnid jest niezbędne ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.

5. Grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja). Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościele, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem.

6. Podstawową zasada profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gnid   
i wszy w przypadku ich zauważenia.

7. Rodzice powinni uczciwie poinformować rodziców wszystkich  innych dzieci z grupy,   
z którymi miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci.

8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań (trzykrotne stwierdzenie przypadku wszawicy u tego samego dziecka), nauczyciel zawiadamia o tym Dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).

**VIII PROCEDURA**

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

**Sala zajęć**

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jemu samemu. W sposób szczególny powinien sprawdzić stan szyb w oknach, instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzeseł oraz sufitu i ścian.

2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterki. Do czasu usunięcia usterki nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danej sali. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast przerwać zajęcia, zaprowadzić dzieci   
w bezpieczne miejsce i natychmiast zawiadomić Dyrektora o usterce.

3. Przed rozpoczęciem zajęć, sala powinna być wywietrzona.

4. Dzieci przez cały czas pobytu w przedszkolu, powinny być pod opieką nauczyciela. Jeżeli nauczyciel musi wyjść ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela lub woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela   
z odpowiedzialności za pozostawione dzieci.

5. Dzieci korzystające  z łazienki lub szatni są pod kontrolą nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej.

6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabawy, zachęca je i w miarę potrzeby inspiruje.   
W razie konfliktów reaguje, jeżeli dzieci nie są w stanie rozwiązać ich same.

7. Uwaga nauczyciela jest skupiona na dzieciach w czasie całego ich pobytu w przedszkolu.

8. Pomoc nauczyciela/woźna dbają o ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

9. Przez cały czas pobytu w przedszkolu, także personel pomocniczy jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo dzieci, w tym przez sprawdzanie zabezpieczeń wejścia do przedszkola.

10. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów dotyczących bezpiecznego pobytu i zabawy w sali, ogrodzie, na placu zabaw i w czasie wyjść poza teren przedszkola. Nauczyciel powinien:

* codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu
* codziennie przed wyjściem na plac zabaw/do ogrodu przedszkolnego przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów   terenowych
* w czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w pary, a pomoc nauczyciela/woźną poprosić o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci
* egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku przedszkola
* sporządzić adnotację w dzienniku dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu

11. Pomoc nauczyciela oraz woźne, są odpowiedzialne za wykonywanie zadań opiekuńczych wobec dzieci. Osoby te są odpowiedzialne za wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz pomoc nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć i sprzątnięciu po nich.

12. Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.

13. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne   
w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.

14. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

**Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

2. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostawały bez opieki.   
W trakcie zajęć z dziećmi przebywa osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, która odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.

**Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny**

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

2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw powinna być dostosowana do jego powierzchni oraz zainstalowanego sprzętu.

3. Przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez pomoc nauczyciela/woźną. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi.

4. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu przedszkola.

6. W czasie całego pobytu na placu zabaw/w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.

7. Podczas pobytu na placu zabaw/w ogrodzie przedszkolnym dziecko może korzystać   
z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej.

8. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela.

9. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie/na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte.

10. Podczas pobytu na tym samym placu zabaw kilku grup przedszkolnych niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych.

11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców   
w nakrycie głowy (chustki, czapki)  i w miarę możliwości przebywać w cieniu.

12. Z placu zabaw/ogrodu przedszkolnego dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do przedszkola nauczyciel sprawdza czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie.

**W przypadku organizowania wycieczek i zajęć poza przedszkolem**

1. Nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania i uzgadniania każdej wycieczki wyjazdowej/ krajoznawczej z Dyrektorem przedszkola.

2. Dyrektor spośród nauczycieli powołuje kierownika wycieczki, którego zadaniem jest:

* sprawdzić czy rodzice każdego dziecka wyrazili zgodę na wycieczkę i wyjścia poza teren przedszkola na liście, która jest tworzona na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku
* sporządzić kartę wycieczki, na której znajduje się: termin wycieczki, miejsce, cel, plan wycieczki, liczba uczestników i opiekunów, środek transportu, oświadczenia opiekunów wycieczki i przekazać ją Dyrektorowi. Nauczyciel sporządza listę dzieci uczestniczących w wyciecze wraz z adresami i numerami telefonów do rodziców. Kierownik wycieczki zabiera na wycieczkę kartę wycieczki i listy dzieci
* zapewnić opiekunów dla dzieci – 1 opiekun na 5 do 10 dzieci, (decyzja nauczyciela)
* dostosować program wycieczki do wieku, możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci
* zabrać ze sobą kompletną apteczkę pierwszej pomocy i kamizelki odblaskowe
* czuwać nad bezpieczeństwem w czasie wycieczki i w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
* w chwili wypadku koordynować akcją ratunkową
* w przypadku burzy, śnieżycy czy innych poważnych niesprzyjających warunków atmosferycznych odwołać wycieczkę
* nie dopuścić do przewozu dzieci w warunkach zagrażających ich bezpieczeństwu

3. Podczas wycieczki dzieci powinny mieć zapewnione picie, a gdy wycieczka łącznie trwa   
3 – 5 godzin także suchy prowiant.

4. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

* znać i przestrzegać programu wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika   wycieczki
* zapoznać rodziców z ramowym planem wycieczki i ramami czasowymi
* stale sprawdzać stan liczebny grupy, a w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu wycieczki oraz przed wsiadaniem i po wysiadaniu ze środka komunikacji
* dopilnować ładu i porządku podczas zajmowania miejsc
* dopilnować zachowania dzieci w czasie przejazdu i oczekiwania na niego
* zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy   
  i wyprowadzić w bezpieczne miejsce

5. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w innej grupie, która pozostała   
w przedszkolu.

6. Kierownik, nauczyciele grup i inni opiekunowie odpowiadają za dzieci przez cały czas pobytu na wycieczce oraz w czasie podróży środkami komunikacji, do momentu oddania dziecka pod opiekę rodziców.

7. Zajęcia poza przedszkolem, to wszelkiego rodzaju formy pracy opiekuńczej, wychowawczej lub dydaktycznej prowadzone poza terenem przedszkola.

8. Przed wyjściem z budynku nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela i woźną sprawdzają, czy strój dziecka jest odpowiedni do pogody i nie budzi zastrzeżeń.

9. Nauczyciel przed wyjściem na spektakl, wystawę, zajęcia muzealne, spacer lub pieszą wycieczkę wypełnia kartę wycieczki.

10. Nauczyciel uzgadnia z Dyrektorem przedszkola wyjście z grupą poza teren przedszkola. Po uzyskaniu zgody na wyjście, nauczyciel wypełnia „Rejestr wyjść grupowych   
z przedszkola”. Nauczyciel powinien także dokonać wpisu do  dziennika, w którym będzie zawarty cel dydaktyczny oraz miejsce zajęć.

11. Podczas wyjść i zajęć poza terenem przedszkola, opiekę może także sprawować rodzic. Takiego opiekuna należy wpisać w kartę wycieczki.

12. Całkowitą odpowiedzialność za dzieci w trakcie wycieczki, spaceru czy innego wyjścia poza teren i budynek przedszkola ponosi nauczyciel.

13. W trakcie wycieczki, spaceru dzieci idą parami w kolumnie. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając dziecko z pierwszej pary za rękę, a drugi na końcu trzymając dziecko z ostatniej pary za rękę.

14. Opiekunowie zawsze idą od strony ulicy.

15. Przejście przez ulicę odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych. Dzieci sprawnie przechodzą parami, nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. W tym czasie pomoc nauczyciela lub woźna wraz z dziećmi przechodzi przez jezdnię, nauczyciel schodzi z przejścia z ostatnią parą.

16. W czasie wyjścia poza teren przedszkola dzieci muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.

17. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

18. W przypadku choroby czy złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w innej grupie, która pozostała   
w przedszkolu.

**IX PROCEDURA**

**Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji.**

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

2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci, odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.

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

* ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosowego: **„UWAGA, UWAGA, OGŁASZAM ALARM EWAKUACYJNY!!!”**
* Zaalarmować straż pożarną
* Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji

4. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

5. Na terenie przedszkola, muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację   
i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

6. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

* nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
* nakazuje dzieciom poruszać się  w szeregu  trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia,
* nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji przedszkola,
* nauczyciel zabezpiecza dziennik zajęć,

7. W momencie alarmu woźna ma bezzwłocznie udać się do swojej grupy.

**X PROCEDURA**

**Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających  teren przedszkola.**

1. Przedszkole czynne jest w godzinach 7.00 – 17.00.

2. Drzwi wejściowe są stale zamknięte.

3. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia przez domofon przybycia dziecka do przedszkola.

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

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

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

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

**XI PROCEDURA**

**Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

**Cel**

Procedura została opracowana w celu:

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

**Zakres**

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

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

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności.**

**Dziecko –** ma prawo i możliwość uczestnictwa w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych, które będą zaspokajały indywidualne potrzeby rozwojowe  i edukacyjne.

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

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

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

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

**Zadania nauczyciela prowadzącego grupę przedszkolną.**

Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole   
w grupie 6-cio latków. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym jednocześnie Dyrektora przedszkola. Bieżąca praca w tym przypadku oznacza obowiązek prowadzenia i rozpoznania potrzeb, udzielenia natychmiastowego wsparcia oraz dostosowania metod, form oraz wymagań do możliwości dziecka.

**Udzielając dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel:**

1. Przeprowadza obserwacje pedagogiczne (dokonuje diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznaje potrzeby rozwojowe poprzez realizację badań diagnostycznych oraz na podstawie badań specjalistycznych, np. logopedycznych rozwoju mowy).

2. Nawiązuje współpracę z rodzicami i diagnozuje środowisko rodzinne.

3. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych, mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; prowadzi też inne zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

4. Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju udzielania mu pomocy.

5. Podczas bieżącej pracy z dzieckiem udziela mu pomocy zgodnie z indywidualnym lub grupowym planem zajęć z dziećmi.

6. Współpracuje ze specjalistami i innymi osobami działającymi na rzecz dziecka.

7. Ustala terminy pracy specjalistów z dzieckiem.

8. Dokumentuje pracę z dzieckiem w dzienniku pracy nauczyciela lub dziennikach zajęć   
z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z nim.

**Dyrektor przedszkola**

1. Po uzyskaniu informacji od nauczycieli lub specjalistów powiadamia innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.

2. W przypadku stwierdzenia konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, o charakterze terapeutycznym bezzwłocznie i na piśmie powiadamia rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

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

**Rodzice**

1. Zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka i dla rodziny – na początku roku szkolnego.

2. Mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie przedszkola.

3. Wyrażają zgodę na udzielanie pomocy dziecku, czyli realizację indywidualnego lub grupowego planu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola.

4. Mają możliwość zapoznania się z indywidualnym lub grupowym planem pracy   
z dzieckiem.

5. Uczestniczą w indywidualnym programie w miarę potrzeb.

6. Zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem, udostępnionymi przez nauczyciela (mają możliwość wykorzystania dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem w domu rodzinnym).

7. Uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców organizowanych   
w miarę potrzeb.

8. Mogą korzystać z fachowych porad i konsultacji psychologa, logopedy, terapeuty, Dyrektora.

**XII PROCEDURA**

**Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.**

**Sprawy ogólne:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Trojanowie:

* pracownikom przedszkola
* rodzicom wychowanków
* Radzie Rodziców Przedszkola

2. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub   
w interesie społecznym.

3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg  lub wniosków.

4. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiałów o znamionach skargi lub wniosku.

**Skargi i wnioski.**

1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:

* usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola
* zapobiegania nadużyciom
* polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków w przedszkolu

**2.** Przedmiotem skargi może być:

* zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych lub obsługi
* naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
* przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw

3. Wnioski składane są do Dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca (30 dni).

5. Jeżeli Dyrektor przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego bądź wskazać mu właściwy organ.

**Przyjmowanie skarg i wniosków.**

1. W Przedszkolu przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor.

2. Ustalono, że Dyrektor przedszkola  przyjmuje interesantów, skargi i wnioski we wtorki   
w godz. 9.00 – 11.00

3. Informacja o dniach i godzinach jest wywieszona na „Tablicy ogłoszeń”.

4. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje   
w kancelarii przedszkola. Rejestracją i przechowywaniem dokumentów zajmuje się Dyrektor przedszkola.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie.

6. Skarga powinna zawierać: datę napisania, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy.

7. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

8. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją Dyrektorowi.

**Rozpatrywanie skarg i wniosków.**

1. Skargi i wnioski niezawierające pełnych danych wnoszącego (imienia i nazwiska/nazwy, adresu) pozostawia się bez rozpatrywania, chyba, że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.

2. Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor przedszkola zobowiązany jest zebrać niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień (w zależności od rodzaju skargi/wniosku) do:

* Rady Pedagogicznej
* Rady Rodziców
* Pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola
* innych organów

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

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej rodzice wyrażają w „Oświadczeniu” (w formie pisemnej) na początku każdego roku szkolnego.

2. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku bądź innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojąco utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność Dyrektora, każdy pracownik a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup, mają obowiązek natychmiastowego, telefonicznego skontaktowania się z Dyrektorem przedszkola.

3. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą Procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor.

W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na **zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.**



……………………………………

/podpis i pieczątka dyrektora/

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurami bezpieczeństwa w Przedszkolu Samorządowym w Trojanowie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna dziecka** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurami bezpieczeństwa w Przedszkolu Samorządowym w Trojanowie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko nauczyciela/ pracownika Przedszkola** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |