

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2019
Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Trąbkach
z dnia 22 maja 2019r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z p.zm.),
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2018, poz. 151).
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U z 2017r poz. 1260 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2018, poz. 1600 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U.2015,poz. 1390),
- Ustawa z 5 marca 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U 2017, poz. 682),
- Ustawa z 15 września 2016 r.- Postępowanie w sprawach nieletnich (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 969)
- Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o policji (tekst jedn.: Dz.U 2019, poz. 161 ze zm.),
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69),
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 ,poz. 1591).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).
- Stanowisko Ministerstwa Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010r.,
- Statut Przedszkola Samorządowego w Trąbkach.

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym Przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel Przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

Osoby, których dotyczą procedury:

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedszkola, Dyrektor oraz Rodzice.

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

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.

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.

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

Rodzic - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami Przedszkola.

Sposób prezentacji procedur:

- Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej przedszkola, do wglądu w Kąciku Prawnym dla Rodziców w szatni i u dyrektora przedszkola.
- Zapoznanie wszystkich pracowników Przedszkola z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

WYKAZ PROCEDUR:

I. BEZPIECZNY POBYT W PRZEDSZKOLU:

1. Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w Przedszkolu.
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.
3. Procedura systemu „Punktualny Przedszkolak” – korzystanie z systemu BioSys przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
4. Procedura w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/opiekun prawny, osoba upoważniona, będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Procedura postępowania w przypadku problemów z odbieraniem dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku w Przedszkolu.
6. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
7. Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w Przedszkolu.
8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw, ogrodzie przedszkolny, podczas spacerów poza terenem Przedszkola.
9. Procedura w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie wobec dziecka.
10. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych w Przedszkolu.
11. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy i świerzbu u dziecka w Przedszkolu.

II. KRYZYSY WYCHOWAWCZE I EDUKACYJNE:

12. Procedura organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze w Przedszkolu.

III. INNE KRYZYSY W PRZEDSZKOLU - WYBRANE ZDARZENIA:

14. Procedura postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku w Przedszkolu.
15. Procedura postępowania pracowników przedszkola w przypadku rozpylenia, rozlania, rozsypania substancji szkodliwych, toksycznych.
16. Procedura zabezpieczenia przed wejściem osób nieupoważnionych do budynku Przedszkola.
17. Procedura zabezpieczenia mienia przedszkola przed włamaniem.
18. Procedura postępowania w przypadku awarii ogrzewania.
19. Procedura postępowania w przypadku awarii prądu.
20. Procedura ewakuacji dzieci i pracowników z Przedszkola.
21. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych.

Procedura nr 1.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ICH POBYTU w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. Nr 967 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

Rodzice (opiekunowie prawni): przyprowadzają do przedszkola dziecko w godzinach od 7.00 do 8.45, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym w umowie czasie, najpóźniej jednak do godz. 17.00.

Nauczyciele: muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.

Pracownicy przedszkola: ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w Przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie z zabawek, odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w sali.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury:

1.Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wiek dzieci, ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

2.Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3.Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

4.Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne

bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

5.Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione od godz. 7.00. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola. Rozbierają dziecko w szatni, oddają pod opiekę bezpośrednio nauczycielce pełniącej dyżur w sali.

6.Od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy.

7.Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.

8.Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki.

9.Podczas pobytu w Przedszkolu dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom przebywającym w sali, nie wolno wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno także samowolnie wychodzić z budynku Przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika Przedszkola.

10.W pierwszych dniach pobytu w przedszkolu nauczyciel zapoznaje dzieci z rozkładem pomieszczeń przedszkolnych, z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń w ogrodzie. Ustala się normy i zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu i pomieszczeń Przedszkola.

11.Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują. ingerują kiedy dochodzi do konfliktów między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.

12.Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji, nagradzania i ponoszenia konsekwencji zachowania.

13.Ustalone z dziećmi zasady stanowią tzw. Kodeks Grupy, który zamieszczony jest w widocznym miejscu w każdej sali.

14.W trakcie prowadzonych zajęć (bez względu na miejsce: sala zabaw, ogród przedszkolny, inne)

nauczyciel skupia się na pracy i opiece nad dziećmi. Wszelkie sprawy związane np. z organizacją i przygotowaniem zajęć, załatwianiem spraw służbowych z Dyrektorem lub innymi pracownikami Przedszkola nauczyciel obowiązany jest załatwiać po godzinach wynikających z rozkładu zajęć. Omawianie z rodzicami spraw dotyczących dzieci nauczyciel stara się prowadzić po zajęciach lub podczas konsultacji indywidualnych.

15.Przebieg zajęć obowiązkowych i ćwiczeń ruchowych nauczyciel winien starannie przemyśleć pod kątem bezpieczeństwa dzieci, aby przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

16.W trakcie zajęć z dziećmi nie wolno pozostawić grupy bez nadzoru. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinien zająć się inny nauczyciel lub pomoc nauczyciela. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.

17.Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w Przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.

18. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren Przedszkola wpisywane jest w „Rejestr wyjść”.

19.Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką nauczycieli, pomocy nauczyciela i pracowników obsługi.

20.Przed każdym wyjściem na przedszkolny plac zabaw wyznaczony pracownik ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.

21.W przypadku odbierania dziecka podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania dziecka był zgłoszony nauczycielce opiekującej się dzieckiem.

22.Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Zakaz odbierania dziecka przez któregoś z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym.

23.Odbiór dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez wyznaczoną osobę dowodu

osobistego lub innego dowodu tożsamości.

24. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. agresywne zachowanie, nietrzeźwość). Personel Przedszkola ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel Przedszkola ma prawo wezwać Policję.

26. Z chwilą przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają w/w osoby.

27. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie Przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora oraz:

- udzielić pierwszej pomocy,
- zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,
- podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.
- zawsze gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę

28. Procedura powypadkowa określona jest w odrębnych dokumentach.

29. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu przedszkolu rodzic lub osoba upoważniona na wezwanie nauczyciela zobowiązany jest do odebrania dziecka. Dziecko pozostaje w domu do czasu całkowitego wyleczenia.

30. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

31. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie dziecka, zobowiązani są złożyć na piśmie odmowę ubezpieczenia lub oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu dziecka.

32. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

33. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub

zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

34. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym Wicedyrektora.

PROCEDURA
PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA
w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U z 2017r poz. 1260 z późn.zm.)
- Statut Samorządowego Przedszkola w Trąbkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U 2001 nr 61, poz. 624 z p.zm).

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do Przedszkola do momentu odebrania dziecka z Przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): są zobowiązani powierzyć dziecko pod opiekę nauczyciela. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z Przedszkola.

Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

W przedszkolu prowadzona jest elektroniczna ewidencja czasu pobytu zgodnie z PROCEDURĄ SYSTEMU „PUNKTUALNY PRZEDSZKOLAK” - korzystanie z systemu „BioSys”

Opis procedury

1. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go nauczycielowi przedszkola.
2. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 7.00 do 9.00. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola oraz jego planowaną nieobecność w danym dniu należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9.00.
3. Rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę odpowiedniego nauczyciela grupy.
4. Dziecko przyprowadzane do przedszkola powinno być zdrowe.
5. W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobę dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać nauczyciel po dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną.
6. Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

Procedura odbierania dziecka przez osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola

7. Dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola od momentu przekazania go przez nauczyciela przedszkola.
8. Osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) do obioru dziecka powinny być pełnoletnie lub małoletnie (osoba, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat)¹.
9. Prawni opiekunowie deponują oświadczenia u wychowawców grup lub odpowiedniemu nauczycielowi grupy. Wzór takiego upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
10. Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któryś z nich jest pozbawiony bądź ma ograniczone lub zawieszone prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).
11. Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września, i jest ono ważne przez cały okres edukacji przedszkolnej oraz jest aktualizowane przynajmniej 1 raz w roku (w miesiącu czerwcu).
12. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane w formie pisemnej.

¹ art.43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U z 2017r poz. 1260 z późn.zm.) dziecko w wieku do 7 lat, poza strefą zamieszkania, może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Narażanie dziecka na niebezpieczeństwo przez osobę na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo podlega odpowiedzialności karnej.

13. W ciągu roku szkolnym można jednorazowo dokonać upoważnienia osoby do odbioru dziecka z przedszkola w formie pisemnej – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
14. Upoważnienie powinno być przechowywane przez odpowiedniego nauczyciela w dokumentacji grupy z godnie z procedurą RODO.
15. Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
16. Na prośbę nauczyciela lub innego personelu przedszkola osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
17. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić dyrektora przedszkola i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

Zasady odbierania dziecka z przedszkola

18. Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.
19. Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione, którzy zadeklarowali 5 godzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do godziny 13.00.
20. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od nauczyciela prowadzącego grupę bezpośrednio z sali zabaw lub z ogrodu przedszkolnego, dokładając wszelkich starań, aby fakt odbioru dziecka był odpowiednio zaakcentowany.
21. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

22. W przypadku nieodebrania dziecka z deklaracją 5 godzinnego czasu pobytu o godzinie 13.00 dziecko pozostaje pod opieką przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
23. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby powinny odbierać dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
24. W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia sposobu i czasu odbioru dziecka.

25. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola - bez wcześniejszego powiadomienia pracowników przedszkola - nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.
26. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jeszcze 30 min. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora.
27. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
28. Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,
 - lub po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka - dyrektor podejmuje decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu osób spokrewnionych.
29. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje nauczyciel.
30. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.
31. W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.

Postanowienia końcowe

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców.
2. Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice.
3. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor przedszkola.

Miejscowość, data.....

Upoważnienie do odbioru dziecka/dzieci w zastępstwie za rodziców/opiekunów prawnych

Ja niżej podpisany (*imię i nazwisko rodzica/opiekuna*)
upoważniam do odbioru mojego dziecka: (*imię i nazwisko dziecka*)
wyłącznie osoby pełnoletnie:

OSOBY UPRAWNIONE DO ODBIORU DZIECKA					
Złożenie podpisu przez osobę upoważnioną jest deklaracją wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu zapewnienie przez przedszkole organizacji bezpiecznego odbioru dziecka z placówki (przetwarzania danych w celach dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych) przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lub do czasu cofnięcia zgody.					
Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego	Telefon kontaktowy	Podpis osoby upoważnionej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Upoważnienie obowiązuje do ukończenia edukacji przedszkolnej i w każdej chwili może być aktualizowane.

Uwaga:

Do upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola dołącza się dla każdej upoważnionej osoby klauzulę informacyjną RODO

Data

podpis matki/opiekuna

podpis ojca/opiekuna

.....

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO (RODO)

Ja niżej podpisana/-y (*imię i nazwisko*) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe w Trąbkach z siedzibą: Trąbki, 32-020 Wieliczka, e-mail: przedszkole.trabki@gmail.com tel.12 250 63 73. Funkcję Inspektora ochrony danych pełni podmiot: PQ sp. z o.o. (kontakt listowny z Inspektorem na powyższy adres Administratora; kontakt e-mailowy: iod@pq.net.pl).
2. Celem przetwarzania moich danych jest: organizacja przez przedszkole bezpiecznych warunków odbioru dziecka z placówki.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: zgoda na przetwarzanie moich danych osobowych w powyżej określonym celu.
4. Odbiorcą moich danych osobowych będą: osoby działające z upoważnienia administratora danych osobowych .
5. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 2, dochodzenia związanych z nimi roszczeń oraz przez okres przechowywania zgodny z instrukcją kancelaryjną Przedszkola i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (1 rok od daty ukończenia edukacji przedszkolnej)
6. Posiadam prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Posiadam prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
9. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości realizacji powyżej określonego celu (czyli np. brak możliwości odbierania dzieci w zastępstwie za rodziców).
10. Administrator nie będzie realizował zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
(*miejsowość, data*)

.....
Podpis

UPOWAŻNIENIE (jedenorazowe)

Ja (*imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego*), zam.
..... upoważniam do odbioru mojego dziecka
..... (*imię i nazwisko dziecka*)
z Przedszkola Samorządowego w Trąbkach w dniu następującą osobę:

..... (*imię, nazwisko*),

..... (*nr telefonu os. upoważnionej*)

..... (*seria i nr dowodu osobistego os. upoważnionej*)

Informacja dla wyznaczonego Opiekuna

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe w Trąbkach (Trąbki 312, 32-020 Wieliczka, tel.: 12 250-63-73, e-mail: przedszkole.trabki@gmail.com). Dane podane w formularzu będziemy przetwarzać w celu organizacji bezpiecznego odbioru ww. dziecka z przedszkola, maks. do zakończenia danego roku szkolnego. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celu (bez podania danych nie może Pan/Pani odebrać dziecka) W dowolnym momencie możecie Państwo cofnąć zgodę. Nie będzie miało wpływu na wcześniejsze przetwarzanie przez nas tych danych. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych, ich sprostowanie, żądanie ograniczenia przetwarzania i usunięcia danych. Pełna treść klauzuli, na stronie: <http://www.przedszkolewtrabkach.eprzedszkola.pl>, a także na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu organizacji bezpiecznego odbioru ww. dziecka z przedszkola.

.....
Podpis wyznaczonego Opiekuna

Informacja dla rodzica

Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz dziecka jest Przedszkole Samorządowe w Trąbkach (Trąbki 312, 32-020 Wieliczka, tel.: 12 250-63-73, e-mail: przedszkole.trabki@gmail.com). Dane podane w formularzu będziemy przetwarzać w celu organizacji bezpiecznego odbioru Pani/Pana dziecka z placówki, maks. do zakończenia danego roku szkolnego. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celu. Pełna treść klauzuli, w tym Pani/Pana praw dostępna jest na stronie: <http://www.przedszkolewtrabkach.eprzedszkola.pl>, a także na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

.....
Data i podpisy rodziców / prawnych opiekunów

Dodatkowo informujemy, iż zgodnie z art.43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz. U z 2017r poz. 1260 z późn.zm.) dziecko w wieku do 7 lat, poza strefą zamieszkania, może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Narażanie dziecka na niebezpieczeństwo przez osobę na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo podlega odpowiedzialności karnej.

Procedura nr 3.

PROCEDURA SYSTEMU „PUNKTUALNY PRZEDSZKOLAK”

**- korzystanie z systemu „BioSys” przez rodziców/opiekunów
prawnych dzieci Samorządowego Przedszkola w Trąbkach**



§ 1. POSTANOWIENIE WSTĘPNE

W Samorządowym Przedszkolu w Trąbkach od 01 września 2018 r. obowiązuje wyłącznie elektroniczna forma dokumentacji czasu obecności dziecka w przedszkolu.

1. Korzystanie z usług przedszkola możliwe jest wyłącznie po zakupie karty magnetycznej, służącej do ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz do kontroli dostępu osób odbierających dzieci.
2. Karty magnetyczne można nabywać tylko w Samorządowym Przedszkolu w Trąbkach.
3. System Punktualny Przedszkolak zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
4. System nalicza opłaty za godziny (w systemie godzinowym) pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Gminy Biskupice w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Biskupice.
5. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawienia dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób prowadzących w przedszkolu zajęcia.
6. Koszty uszkodzenia i zgubienia karty pokrywają rodzice/opiekunowie dziecka.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.
8. W przypadku gdy do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola upoważnionych jest więcej niż jedna osoba Rodzic/opiekun w ramach środków własnych może wystąpić z wnioskiem wyrażającym chęć zakupu drugiej lub kolejnej karty. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek do dyrektora przedszkola. Cena karty jest zgodna z aktualnym cennikiem systemu BioSys.
9. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób. Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba odnotowuje czas wejścia do przedszkola i wyjścia dziecka z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza podpisem.

§ 2. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola kierują się do szatni.
2. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko niezwłocznie po odbiciu karty zbliżeniowej oddają dziecko pod opiekę nauczyciela albo pomocy nauczyciela.

§ 3. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców odbierają dziecko - przekazane przez nauczyciela pomocy nauczyciela lub odbierają bezpośrednio od nauczyciela z sali lub z ogrodu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby przykładają kartę indywidualną dziecka do czytnika .
3. W przypadku gdy:
 - a) karta zbliżeniowa nie zostanie odbita przy wejściu i wyjściu, a dziecko jest obecne w przedszkolu, czas pobytu tego dziecka naliczany będzie od godziny 7.00 do godz. 17.00 z pominięciem czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu.
 - b) karta zbliżeniowa nie zostanie odbita przy wejściu czas pobytu dziecka będzie naliczony od godz. 7.00.
 - c) karta zbliżeniowa nie zostanie odbita przy wyjściu czas pobytu dziecka będzie naliczony do godz. 17.00.
2. Nieuzasadnione i nieterminowe odebranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola reguluje Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w Samorządowym Przedszkolu w Trąbkach.

§ 4. ZAGUBIENIE LUB USZKODZENIE KARTY

1. W sytuacji szczególnej np. zgubienie/uszkodzenie karty – rodzic/opiekun zgłasza nauczycielce w grupie fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz dyrektorowi w celu zamówienia odpłatnie kolejnej karty. Koszt wyrobienia kolejnej karty wynosi 20 zł
2. Na czas oczekiwania na nową kartę intendent udostępnia nauczycielce lub pomocy nauczyciela czterocyfrowy pin identyfikujący dziecko w celu rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Nauczycielka lub pomoc nauczyciela wprowadza pin do czytnika w momencie przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela i analogicznie wyrejestrowuje dziecko po przekazaniu rodzicowi/opiekunowi/osobie odbierającej dziecko z przedszkola.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura obowiązuje w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach od dnia 01.09.2018 r.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy, na stronie internetowej przedszkola w kąciu prawnym dla rodziców w szatni oraz u dyrektora przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz do przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych w grupach.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym intendent lub dyrektor.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie Punktualny Przedszkolak jest Przedszkole Samorządowe w Trąbkach.

Procedura nr 4.

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA,
ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOŁA RODZIC
(PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPLYWEM
ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH
w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna

- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 967 ze zm.) ,
- Ustawa z 5 marca 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U 2017, poz. 682),
- Ustawa z 15 września 2016 r. - Postępowanie w sprawach nieletnich (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 969)
- Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o policji (tekst jedn.: Dz.U 2019, poz. 161 ze zm.),
- Statut Przedszkola

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka o stan wskazujący na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi w momencie odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): są zobowiązani do odbierania dziecka z Przedszkola zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.

Nauczyciel: oddaje dziecko rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo, reaguje na wszelkie podejrzenia w tej kwestii.

Personel przedszkola: jest zobowiązany do zgłaszania nauczycielowi wszelkich przypadków podejrzeń rodzica lub osób upoważnionych do odbioru o niemożność sprawowania opieki zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

OPIS PROCEDURY

Nauczyciel :

1. Stanowczo nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z Przedszkola.
2. Powiadamia Dyrektora Przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z Przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17.00, Dyrektor przedszkola może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka, Dyrektor może:
 - podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik przedszkola może odprowadzić dziecko do domu,
 - gdy nie ma rodziców, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej),
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura nr 5.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PROBLEMÓW Z ODBIERANIEM DZIECKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna

- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 967 ze zm.) ,
- Ustawa z 5 marca 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U 2017, poz. 682),
- Ustawa z 15 września 2016 r. - Postępowanie w sprawach nieletnich (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 969)
- Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o policji (tekst jedn.: Dz.U 2019, poz. 161 ze zm.),
- Statut Przedszkola

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku po opuszczeniu przedszkola.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady postępowania nauczyciela, gdy wystąpią problemy podczas odbierania z przedszkola dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są nauczyciele i pracownicy przedszkola oraz rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie.

4. Opis procedury

- Dzieci mogą być odbierane z przedszkola wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby na podstawie pisemnych upoważnień złożonych u dyrektora przedszkola.
- Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli mają oni zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- W sytuacji kryzysowej, np. w razie kłótni rodziców czy wyrywania sobie dziecka, nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola.
- Nauczyciel przy wsparciu dyrektora przedszkola podejmuje próbę załagodzenia sytuacji. Jeśli nie przyniesie to pozytywnego rezultatu, dyrektor wzywa policję albo straż gminną/miejską.

- Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
- W przypadku gdy sytuacje konfliktowe powtarzają się, dyrektor powiadamia pisemnie policję lub/oraz sąd rodzinny.
- Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji przedszkolnej.

Procedura nr 6.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA DZIECKU PIERWSZEJ POMOCY w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

Cel procedury

Procedura ma zapewnić wychowankowi przedszkola/pracownikowi właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu ratowania życia dziecka/pracownika, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): przed rozpoczęciem roku szkolnego wyrażają pisemną zgodę na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy w razie zagrożenia zdrowia lub życia swojego dziecka. Są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola w przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.), niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Nauczyciele: mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być najważniejsza we wszelkich działaniach.

Pracownicy przedszkola: są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia.

Opis procedury:

1. W przypadku choroby zakaźnej, urazu, długotrwałej choroby dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie wychowawcę grupy lub Dyrektora i po każdej chorobie zakaźnej, a także po **chorobie trwającej dłużej niż tydzień** poinformować wychowawcę grupy o zakończonym leczeniu i braku przeciwwskazań do dalszego uczęszczania dziecka do Przedszkola.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola/pracownika.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.
4. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik Przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
5. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
6. Pracownik Przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe osoby z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
7. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
8. Do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika Przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
9. Wykaz osób upoważnionych do udzielania pomocy przedmedycznej znajduje się w holu korytarza na I piętrze wraz z apteczką.

10. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
11. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
12. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie poszkodowanego w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
13. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
14. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
15. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.
16. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy prawa.
17. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.
18. O każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.
19. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającego udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola.
20. Uraz (skaleczenie, otarcie, zasinienie) nie stanowi wypadku.
21. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką Przedszkola prowadzi się ich ewidencję w zeszycie urazów/wypadków.

Procedura nr 7.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników gwarantujących poszkodowanemu dziecku/pracownikowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

Personel przedszkola: zapobiega wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

Nauczyciele: zapobiegają wypadkom poprzez ustalenie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku Wicedyrektora Przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem oraz powołać zespół powypadkowy.

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Nauczyciel albo inny pracownik przedszkola będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pomocy: w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej i wzywa karetkę pogotowia.
2. Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
3. W przypadku braku możliwości udzielania pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.
4. Tryb udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej określony jest osobną procedurą.
5. Świadek wypadku nie może pozostawić poszkodowanego bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.
6. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku dyrektora lub, w przypadku jego nieobecności na terenie placówki, zastępcę dyrektora bądź kierownika gospodarczego.
7. Dyrektor, zastępca lub kierownik gospodarczy niezwłocznie informują o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.
8. O każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - społecznego inspektora pracy;
 - organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - radę rodziców.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
11. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.
12. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.

13. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.
14. W przypadku ciężkiego wypadku, jeśli grupa była świadkiem wypadku, wskazane jest, aby o wypadku równoległe z dyrektorem został powiadomiony psycholog (jeśli wypadek miał miejsce w godzinach jego pracy).
15. Psycholog jednoosobowo decyduje, komu w pierwszej kolejności udziela wsparcia – poszkodowanemu, jego rodzicom, świadkowi czy dzieciom z oddziału, w którym miał miejsce wypadek.
16. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba z kadry kierowniczej, która jest w chwili wypadku w placówce – dyrektor, zastępca, kierownik gospodarczy.
17. Niedopuszczalne jest gromadzenie się pracowników przedszkola wokół poszkodowanego w wypadku, tworzenia atmosfery sensacji czy paniki. Należy, w miarę możliwości, starać się, żeby wypadek nie zakłócił w znacznym stopniu pracy placówki.
18. Dalszy tryb postępowania w przypadku zgłoszenia i ustalenia okoliczności wypadku określony jest w regulaminie BHP obowiązującym na terenie przedszkola.
19. Dyrektor przedszkola na najbliższym spotkaniu z pracownikami przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
20. **Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom z zewnątrz, nie udzielają wywiadów. Wszelkich informacji na temat wypadku udziela wyłącznie dyrektor.**

Procedura nr 8.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM, PODCZAS SPACERÓW POZA TERENEM PRZEDSZKOLA w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 128.),
- Ustawa z dnia 16 lutego 2016 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 187 ze zm.),
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i Niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- 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. 2018.1055)

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz spacerów.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz spacerów poza teren przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Nauczyciel: ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.

Personel pomocniczy przedszkola: ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

Woźna: ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku. W czasie dużego nasłonecznienia przygotowuje duży parasol przeciw słoneczny, a po zejściu dzieci z przedszkola zabezpiecza go przed kradzieżą chowając parasol do budynku przedszkola.

Dyrektor: określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu w Kąciku Prawnym dla rodziców w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Opis procedury

OGRÓD PRZEDSZKOLNY, PLAC ZABAW:

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Codziennie rano woźny ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
3. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
5. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
6. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:
 - przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego
 - jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu (pod parasolem).

WYJŚCIE POZA TEREN PRZEDSZKOLA – SPACER

8. Spacerory poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów czyli w grupie dzieci starszych 2 opiekunów, w grupie dzieci najmłodszych (3-4 letnich) 3 opiekunów, zgodnie z *Regulaminem imprez, spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu*.
9. Na udział dzieci w spacerach i wycieczkach realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego na terenie wsi Trąbki nie wymagana jest zgoda rodziców.
10. Spacer organizowany jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczycielkę danej grupy.
11. Do opieki nad dziećmi w czasie spacerów zobowiązana jest pomoc wychowawcy danej grupy.
12. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu Przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą, a w przypadku dzieci młodszych z „wężem spacerowym”
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami, nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
14. Przed wyjściem poza teren przedszkolny na spacer nauczyciel:

a) odnotowuje wyjście w dzienniku przedszkolnym i w rejestrze wyjść grupy.

data	miejsce i godzina wyjścia	cel lub program wyjścia	miejsce i godzina powrotu	imiona i nazwiska opiekunów	liczba dzieci	podpis opiekunów	podpis dyrektora

- b) zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
 - d) idzie zawsze od strony ulicy,
 - e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
 - f) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
15. Zabrania się organizowania wyjść podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi
 16. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez poza terenem przedszkola określa "Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Samorządowego w Trąbkach" opracowany na podstawie obowiązujących przepisów.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedura nr 9.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA O STOSOWANIE PRZEMOCY W RODZINIE WOBEC DZIECKA w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2018, poz. 1600 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U.2015,poz. 1390),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).
- Ustawa z 5 marca 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U 2017, poz. 682),
- Ustawa z 15 września 2016 r.- Postępowanie w sprawach nieletnich (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 969)
- Ustawa z 6 kwietnia 1990 r. o policji (tekst jedn.: Dz.U 2019, poz. 161 ze zm.),
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 ,poz. 1591).

Cel procedury

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność Przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): w przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.

Nauczyciele: na nauczycielach Przedszkola pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.

Dyrektor: jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Co to jest przemoc w rodzinie

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie.

Formularze:

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela przedszkola po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka,
- formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka,
- formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,
- formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

Opis procedury

1. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor przedszkola, nauczyciel) w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie (§ 2.1 *Rozporządzenia*). Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w przedszkolu, jak i w miejscu pobytu dziecka.
2. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5.3 *Rozporządzenia*).

3. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (§ 6.3 *Rozporządzenia*).
5. Następnie, niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni (§ 7 *Rozporządzenia*) od dnia wszczęcia, przedstawiciel przedszkola przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a nadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*).
6. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.
7. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzane o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego* (§ 5.1 i 2 *Rozporządzenia*).

Działania pracownika przedszkola w ramach procedury „Niebieska Karta” (§ 15):

- 1) udzielenie informacji o:
 - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

- możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 2) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - 3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - 5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
 - 6) **Objęcie dziecka i rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.**

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie właściwego sądu rejonowego – wydział rodzinny i nieletnich oraz organów ścigania

1. Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.
2. Przedszkole, jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.
3. W sprawach nieuregulowanych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

Procedura nr 10.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECKA OBJAWÓW CHOROBYCH w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

Cel procedury

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w Przedszkolu, określa uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice(opiekunowie prawni):

- przyprowadzają do Przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je z Przedszkola, w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z Przedszkola,
- podają aktualny telefon kontaktowy,
- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka,
- stosują się do obowiązujących procedur.

Nauczyciele:

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka,

- powiadamiają telefonicznie rodziców w sytuacji złego samopoczucia dziecka,
- prowadzą działania prozdrowotne,
- stosują się do obowiązujących procedur.

Dyrektor:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem
- monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w Przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Opis procedury

Postanowienia ogólne:

W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków i preparatów zdrowotnych.

Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

1. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (np. alergii pokarmowych i związanych z nimi szczególnych wymagań żywieniowych, schorzeń wziewnych, chorób serca, cukrzycy).
3. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka, na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
4. W przypadku występowania choroby przewlekłej rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój

i bezpieczeństwo. Nauczyciel odnotowuje w dokumentacji kontaktów z rodzicami fakt odbycia takiej rozmowy.

5. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
6. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w Przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w Przedszkolu.
7. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:
 - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie przedszkola oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę,
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
8. na podstawie zaświadczenia lekarskiego (lekarza specjalisty) i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę.
9. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w Przedszkolu.
10. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka nie wiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia

rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka, dyrektora przedszkola oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.

11. **Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o złym stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.**
12. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie możliwe działania w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
13. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych.
14. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia, epilepsji czy epizodów padaczkowych, itp.) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia.
15. **Informacje powyższe, wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim o chorobie dziecka należy składać do nauczyciela grupy.**

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola oraz rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice zostają zapoznani na pierwszym zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny lub podczas rozmów indywidualnych nauczyciela grupy z rodzicem. Potwierdzenie znajomości procedur stanowi podpis rodzica na liście „Zapoznanie się z Procedurami postępowania z dzieckiem chorym obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach”

Procedura nr 11.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY I ŚWIERZBU w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Cel procedury

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

Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy i świerzbu w Przedszkolu.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy i ciała własnego dziecka.
2. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy i świerzbu w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy lub świerzbu w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Opis procedury

Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym skóry i głowy.

Wszawica i świerzb

1. Aby zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy i świerzbu w przedszkolu, zobowiązuje się:

- Rodziców/opiekunów prawnych do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka
 - Nauczycieli do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia wszawicą i świerzbem u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców/opiekunów prawnych,.
 - Pracowników obsługi do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi Przedszkola podejrzeń co do wystąpienia wszawicy lub świerzbu w danej grupie.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia choroby pasożytniczej na terenie przedszkola:
 - Nauczyciel grupy zawiadamia rodziców dzieci, u których istnieje podejrzenie o wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.
 3. W przypadku stwierdzenia świerzbu skierowanie do lekarza. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola i podjęcia leczenia.
 4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy i skóry dziecka oraz czystości skóry i głów domowników. W celu prowadzenia jednolitej współpracy w działaniach na linii pracownicy przedszkola – rodzice (prawni opiekunowie). Rodzic/opiekun prawny otrzymanie informacji potwierdza własnoręcznym podpisem u nauczyciela w grupie.
 5. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się pasożyta na inne dzieci. Dziecko wraca do Przedszkola po zakończeniu leczenia.
 6. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej skóry głowy i ciała (jeśli zaistnieje taka potrzeba), zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola.
 7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, 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 potrzebnego wsparcia).

Procedura nr 12.

PROCEDURA ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego

w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)- art. 47 ust. 1 pkt 5
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578)

Cel :

Procedura została opracowana w celu:

- doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, które posiada orzeczenie 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, rodziców i specjalistów.

Zakres

Procedura dotyczy objęcia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocą psychologiczno-pedagogiczną od momentu podjęcia opieki nad dzieckiem przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań.

Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydawane są przez zespoły orzekające, które działają przy poradniach psychologiczno-pedagogicznych. Katalog niepełnosprawności, które uprawniają do ubiegania się o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jest ściśle określony i ograniczony. Orzeczenia są wydawane w stosunku do dzieci: niesłyszących lub słabosłyszących, niewidomych i słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dziecko – ma prawo i możliwość uczestnictwa w przedszkolu w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych o charakterze terapeutycznym, które będą zaspokajały jego 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.

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

Rodzice/prawni opiekunowie – wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej 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 odpowiednie przygotowanie się do zajęć i ich właściwe prowadzenie powinny być priorytetem wszelkich działań nauczyciela.

Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej – członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na tablicy informacyjnej przedszkola.
2. Zapoznanie nauczycieli i specjalistów w dziedzinie wychowania oraz rodziców z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
2. Zadania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem. Realizują go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor.
4. Zadaniem powołanego zespołu jest współpraca z rodzicami, ze specjalistami oraz w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka. Członkowie zespołu wykonują następujące zadania:
 - dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, korzystając również z informacji uzyskanych od rodziców,
 - opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informując dyrektora i rodziców o efektach tej pracy poprzez udostępnienie jej wyników oraz wniosków do dalszej pracy z dzieckiem,
 - dokonują oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania,
 - w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu, pamiętając o tym, by poinformować rodziców o zmianach i udostępnić im zmodyfikowany program,
 - podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, w tym również z udziałem rodziców,
 - dokumentują udzielaną pomoc oraz badania lub inne czynności uzupełniające; dla każdego dziecka dokumentacja gromadzona jest w formie np. indywidualnej teczki, którą podczas rozmowy z rodzicami warto udostępnić, by wskazać postępy rozwojowe.

Zadaniem dyrektora jest:

- po uzyskaniu informacji od nauczycieli lub specjalistów o konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym bezzwłoczne powiadomienie innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- powołanie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (zał. nr 1).
- ustalenie form udzielania pomocy i okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w jakich ta pomoc będzie udzielana (zał. nr 2),
- powiadomienie na piśmie/bądź drogą mailową rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (zał. nr 3)
- wyznaczenie koordynatora zespołu,
- organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czyli umożliwienie odbywania specjalistycznych zajęć z dzieckiem poprzez zatwierdzenie zaplanowanych przez zespół (lub nauczycieli prowadzących zajęcia wspierające i korygujące rozwój) zajęć edukacyjnych lub zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET),
- z racji sprawowanego nadzoru pedagogicznego monitorowanie bieżącej pracy nauczycieli i działań podejmowanych przez specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej; dyrektor może zdecydować o ewentualnym wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy wyłącznie na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.

Zadania nauczyciela prowadzącego grupę przedszkolną

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 przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy, prowadząc zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych, mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. O podjętej pracy informuje jednocześnie dyrektora przedszkola.

Jako członek zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel powinien:

- przeprowadzać obserwacje pedagogiczne (na początku roku szkolnego, do listopada – dokonać diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznawać potrzeby rozwojowe poprzez badania diagnostyczne np. badania logopedyczne rozwoju mowy).
- nawiązać współpracę z rodzicami, czyli zdiagnozować środowisko rodzinne.

- sformułować potrzeby rozwojowe dziecka.
- informować rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy udzielanej dziecku.
- wnioskować do specjalisty o objęcie dziecka zajęciami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem realizować pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- ustalić terminy pracy specjalistów z dzieckiem oraz indywidualny lub grupowy program pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który dokumentuje w dzienniku pracy nauczyciela lub dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- dokonać oceny postępów dziecka oraz ustalić wnioski do dalszej pracy z nim.

Zadania koordynatora zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej po podjęciu decyzji o objęciu dziecka wskazaną przez dyrektora przedszkola formą pomocy, zaplanowaniu sposobów i terminów udzielania pomocy koordynator powinien:

- uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach specjalistycznych, które powinny trwać do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy (zał. nr 4),
- po uzyskaniu zgody poinformować rodziców o terminie spotkania zespołu oraz ustalonych sposobach pracy, wymiarze godzin i okresach udzielania pomocy (zał. nr 5),
- poinformować rodziców, że mogą wnioskować o udział psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy lub innego specjalisty w spotkaniach zespołu (osoby biorące udział w spotkaniach są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nich spraw – taką informację powinien przekazać koordynator zespołu lub nauczyciel prowadzący indywidualne zajęcia z dzieckiem),
- umożliwić rodzicom uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych prowadzonych z dzieckiem na terenie przedszkola, ewentualnie przekazywać materiały do pracy z dzieckiem w domu.

Rodzice:

- zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami pomocy dla rodziny oraz warunkami współpracy z rodziną – na początku roku szkolnego,
- mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie przedszkola (zał. nr 6),
- wyrażają zgodę na prowadzenie terapii dla dziecka, czyli realizację programu terapeutycznego na terenie przedszkola,
- zapoznają się z indywidualnym programem terapeutyczno-edukacyjnym oraz z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem, udostępnionymi przez nauczyciela terapeutę (wykorzystanie dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem na terenie domu rodzinnego),
- uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców, organizowanych w miarę potrzeb.

.....
(pieczęć przedszkola)

Trąbki, dnia

Powołuję zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej
dla.....

(Imię i nazwisko dziecka, grupa posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia)

W skład zespołu wchodzi:

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis
1.		Koordynator prac zespołu,	
2.			
3.			
4.			
5.			

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578)

.....

(podpis, pieczęć dyrektora przedszkola)

.....
(pieczęć przedszkola)

Trąbki, dnia

**Ustalenia dyrektora dotyczące form udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin**

Imię i nazwisko dziecka:

Wiek: Okres udzielania pomocy:.....

Formy pomocy	Sposoby i zakres udzielania pomocy	Osoba odpowiedzialna za realizację	Tygodniowy wymiar godz. realizacji formy pomocy
Specjalistyczne: Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne			
Specjalistyczne: Logopedyczne			
Specjalistyczne: terapeutyczne			
Konsultacje, porady dla rodziców,			
Organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia dziecka			

.....
(podpis, pieczęć dyrektora przedszkola)

.....
(pieczęć przedszkola)

Trąbki, dnia

Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów dziecka)

Pan/Pani.....

niniejszym informuję, iż dla..... zostały
ustalone następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która będzie realizowana
w okresie:

-– w wymiarze godzin tygodniowo (w..... w godzinach –)
-– w wymiarze godzin tygodniowo (w.....w godzinach –)
-– w wymiarze godzin tygodniowo (w.....w godzinach –)

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna będzie realizowana w następujący sposób:

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

.....
(podpis dyrektora)

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578)

.....
(pieczęć przedszkola)

Trąbki, dnia

Pan/Pani

.....

Zgoda rodziców na prowadzenie zajęć

Wyrażam / wyrażamy zgodę na prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej o charakterze:

- a) zajęć logopedycznych
- b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- d) zajęć rewalidacyjnych

w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach dla mojego/naszego dziecka:

....., ur.
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia dziecka)

w okresie od do

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578)

.....
(data i podpis rodziców)

.....
(pieczęć przedszkola)

Trąbki, dnia

Pani/Pan

.....
(rodzic/opiekun prawny dziecka)

Zawiadomienie

Szanowni Państwo,

Zgodnie z zapisami:

- Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)
- Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578)

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Trąbkach informuje, że termin spotkania zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla Pani/Pana córki/syna uczęszczającej/uczęszczającego do grupy
wyznaczono na dzień o godz.

Z poważaniem
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

Trąbki, dnia

.....

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

Wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

W oparciu o

- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r., poz. 1591)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578)

wnoszę o objęcie dziecka, ur.
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia dziecka)

zajęciami o charakterze pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wspomagania i korygowania rozwoju, tj.:

- . a) zajęciami logopedycznymi,
- . b) zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi,
- . c) innymi zajęciami o charakterze terapeutycznym.

.....

(data i podpis rodziców)

Protokół z posiedzenia
Zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno -
pedagogicznej
w sprawie analizy pomocy psychologiczno- pedagogicznej

W dniu..... odbyło się posiedzenie zespołu
dla grup przedszkolnych Przedszkola Samorządowego w Trąbkach
w składzie:

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja/Rola
1.		Koordinator prac zespołu,
2.		
3.		
4.		
5.		Rodzic/Opiekun prawny
6.		Rodzic/Opiekun prawny

Rodzice zostali powiadomieni o terminie pismem/mailowo w
dniu..... i byli / niebyli obecni*.

Podczas spotkania dokonano analizy: Orzeczenia PPP, opinii psychologiczno- pedagogicznej,
opinii nauczyciela uczącego, zaświadczenia lekarskiego*,

Ustalono, co następuje (wskazane formy pomocy):

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

Rodzice wyrazili następujące stanowisko:

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

Rodzice byli nieobecni, zostali poinformowani o podjętych decyzjach
pismem/mailowo/w rozmowie w dniu.....

Uwagi:

.....
.....

Podpisy członków zespołu:

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

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

.....
(pieczęć przedszkola)

Trąbki, dnia

Ocena efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej za rok szkolny

...../.....

**Zalecenia zespołu planującego i koordynującego
udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej na rok szkolny**

...../.....

Imię i nazwisko dziecka:

Wiek:.....

Okres udzielania pomocy:.....

Ocena efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku w roku szkolnym/.....; wnioski:	Zalecenia do dalszej pracy z dzieckiem w roku szkolnym...../.....		
	Zalecane formy pomocy p.p.	Zalecane sposoby realizacji pomocy p.p.	Zalecany okres udzielania uczniowi pomocy p.p.

Czytelny podpis koordynatora zespołu

.....
(pieczęć przedszkola)

Trąbki, dnia

**Sprawozdanie zespołu planującego i koordynującego
udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

Rok szkolny:

semestr:.....

Koordinator:.....

I. Sprawozdanie z działalności zespołu:

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

Liczba spotkań zespołu w semestrze:

II. Wnioski z posiedzeń zespołu:

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

Czytelny podpis koordynatora zespołu

Procedura nr 13.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach.



Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 996 z p.zm.),
- Ustawa z 5 marca 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U 2017, poz. 682),
- Ustawa z 15 września 2016 r. - Postępowanie w sprawach nieletnich (tekst jedn.: Dz.U 2018, poz. 969)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017, poz. 1591).
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)

Cele procedury:

- osiągnięcie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej, w szczególności w zakresie budowania u wychowanków systemu wartości i wzmacniania orientacji w tym, co dobre, a co złe, w zakresie kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- eliminowanie agresji jako zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków korzystających ze świadczeń przedszkola,
- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci wykazujących objawy zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- uświadomienie rodzicom dziecka ich roli w procesie wychowawczym i wypracowanie metod współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami w pokonywaniu trudności wychowawczych,
- zapobieganie zachowaniom niepożądanym wychowanków, w szczególności o charakterze powtarzalnym,
- wskazanie działań zapobiegawczych (profilaktycznych) oraz naprawczych (korekcyjnych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze.

I. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec trudnym i niepożądanym zachowaniom dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza trudny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt zaistniałego niepożądanego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie korespondencji z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

II. Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.
8. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

Procedura nr 14.

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH
OPADÓW ŚNIEGU, OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROŻEŃ
ZWIĄZANYCH Z WARUNKAMI ATMOSFERYCZNYMI
w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach**



Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

1. W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń , powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola (woźna, pomoc wychowawcy) zobowiązany jest na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).
2. Zakres w/w obowiązku zostaje umieszczony w przydziale obowiązków i umieszczony w aktach osobowych pracownika przedszkola.
3. W przypadku obfitych opadów śniegu zobowiązuje się wyznaczonego przez dyrektora pracownika do monitorowania wysokości pokrywy śnieżnej na dachu – bez wchodzenia na dach.
4. Informację o grubości pokrywy śnieżnej wyznaczony pracownik przekazuje niezwłocznie dyrektorowi przedszkola. Decyzję o zleceniu usunięcia nadmiaru śniegu z dachu wyspecjalizowanej firmie podejmuje dyrektor.
5. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu dyrektor zawiadamia jednostkę straży pożarnej.
6. Intendent jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
7. W sytuacji silnego oblodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.

8. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania dyrektora do wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.

Procedura nr 15.

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA
W PRZYPADKU ROZPYLENIA, ROZLANIA, ROZSYPIANIA
SUBSTANCJI SZKODLIWYCH, TOKSYCZNYCH.
w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach**



Nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola, którzy zaobserwowali lub uzyskali od innych informację potwierdzającą powyższe sytuacje, mają obowiązek:

1. Przebywania z dziećmi do czasu rozwiązania sytuacji.
2. Natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola
3. Wyprowadzenia dzieci z miejsca zagrożenia.
4. Udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym dzieciom.
5. W miarę możliwości usunięcia skutków zagrożenia. Jeżeli rozpylono gaz, należy w miarę możliwości przewietrzyć pomieszczenie, celem zmniejszenia jego stężenia.
6. W sytuacji rozpylenia proszku należy zamknąć drzwi i okna, aby ruch powietrza nie roznosił substancji na dalsze części Przedszkola.
7. Jeśli rozlano substancję żrącą, np. kwas, należy ewakuować niezwłocznie dzieci z pomieszczenia, a pomieszczenie zamknąć.
8. Jeśli droga ewakuacji prowadzi przez obszar zagrożony należy polecić dzieciom prowizoryczne osłonięcie dróg oddechowych (np. częścią zdjętej garderoby, rękawem itp.).
9. Równolegle do działań nauczyciela, dyrektor wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach: powiadamia o zdarzeniu Policję, a także:
 - stosownie do rodzaju materiałów lub substancji
 - straż pożarną, SANEPID i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.

Kieruje ewakuacją zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami ewakuacji, organizuje działania powstrzymujące dalsze rozprzestrzenianie się substancji, powiadamia o zdarzeniu organ prowadzący Przedszkole.

Procedura nr 16.

PROCEDURA ZABEZPIECZENIA PRZEDSZKOLA PRZED WEJŚCIEM OSÓB NIEUPOWAŻNIONYCH

w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Statut Samorządowego Przedszkola w Trąbkach
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

1. Każdy pracownik Przedszkola powinien dbać o bezpieczeństwo osób w nim przebywających.
2. Przed wpuszczeniem na teren przedszkola nieznanej osoby każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest upewnić się co do jej tożsamości oraz zasadności obecności na terenie Przedszkola.
3. Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.
4. Każdy pracownik Przedszkola ma prawo i obowiązek zainterweniować, kiedy widzi nieznaną sobie osobę na terenie przedszkola. W tym celu może:
 - zapytać o cel wizyty,
 - zapytać o tożsamość nieznanej osoby,
 - odprowadzić nieznaną osobę do gabinetu dyrektora, nie pozwalając na swobodne przemieszczanie się po przedszkolu,
 - kontrolować, czy dana osoba kieruje się do miejsca, które określiła jako cel swojej wizyty.
5. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do przedszkola.
6. Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.

Procedura nr 17.

PROCEDURA ZABEZPIECZENIA MIENIA PRZEDSZKOŁA PRZED WŁAMANIEM

w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz.1870 z póź.zm.),
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz. 84)

1. W przedszkolu obowiązuje INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ Przedszkola Samorządowego w Trąbkach.
2. Z uwagi na publiczny charakter przedszkola w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku przedszkola.
3. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy przedszkola do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z przedszkola;
 - b) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku przedszkola;
 - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
 - e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
 - f) starannego zamykania drzwi i okien przed opuszczeniem miejsca pracy,

- g) niepozostawiania wartościowych przedmiotów (w tym komputerów) m.in. na parapetach, w szatani, na korytarzach i w innych ogólnodostępnych pomieszczeniach,
 - h) nieujawniania osobom postronnym szczegółów dotyczących wyposażenia przedszkola (np. jego wartości).
1. Dyrektor zobowiązuje pracownika upoważnionego do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych, by wykonywał niżej wymienione czynności:
- a) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - b) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych;
 - c) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Procedura nr 18.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII OGRZEWANIA w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Podstawa prawna:

- Statut Samorządowego Przedszkola w Trąbkach
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

1. Niniejsza procedura zostaje zastosowana przez dyrektora Przedszkola, jeżeli w salach przedszkolnych temperatura spadnie poniżej 18°C.
2. Dyrektor Przedszkola po stwierdzeniu awarii ogrzewania uruchamia rezerwowe źródło ogrzewania (konwektory) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ppoż. oraz BHP, jeżeli istnieje taka możliwość.
3. Jeżeli dyrektor Przedszkola nie ma możliwości szybkiego usunięcia awarii lub podłączenia zapasowego źródła ogrzewania, wówczas ma prawo do skrócenia lub zawieszenia zajęć w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, którym jest Gmina Biskupice.
4. Jeżeli decyzja o skróceniu lub zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego:
 - dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący przedszkole ,
 - dyrektor w formie pisemnej zawiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców/opiekunów odbierających dzieci,
 - rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem,
 - informacja powinna zawierać: okres skrócenia lub zawieszenia pobytu dziecka w przedszkolu oraz przyczynę podjętej decyzji,
 - rodzice dzieci nieobecnych zostają powiadomieni telefonicznie.
5. Jeżeli decyzja o skróceniu lub zawieszeniu zajęć zapada w trakcie trwania dnia przedszkolnego:
 - wychowawca telefonicznie zawiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka,

- dyrektor/nauczyciel przedstawia rodzicom/opiekunom pisemną informację o zawieszeniu zajęć,
 - rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem.
6. Nauczyciele aż do momentu odbioru dzieci zapewniają im opiekę w najcieplejszym pomieszczeniu w Przedszkolu. Dbają o właściwy ubiór dzieci, dostarczają ciepłe napoje, w razie potrzeby okrywają kocem. Zaleca się także zabawy ruchowe dla rozgrzania organizmu (dostosowane do możliwości i chęci dzieci).
7. Dyrektor podejmuje decyzję o odwołaniu zawieszenia zajęć po usunięciu awarii i ustaleniu właściwej temperatury w salach (min. 18°C).

Procedura nr 19.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
AWARII PRĄDU
w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach**



1. Jeżeli nauczyciel stwierdzi awarię prądu, zawiadamia o tym niezwłocznie Wicedyrektora Przedszkola lub intendenta.
2. Dyrektor lub intendent powiadamia właściwą jednostkę. W razie stwierdzenia zagrożenia – pogotowie energetyczne (991), w razie awarii nieistwarzającej zagrożenia – dostawcę prądu.
3. Po ewentualnym przyjeździe pogotowia energetycznego dyrektor oraz cały personel Przedszkola stosują się do jego poleceń (łącznie z ewakuacją). Jeżeli dyrektor uzna to za konieczne, może zarządzić ewakuację przed przyjazdem pogotowia energetycznego.

Procedura nr 20.

PROCEDURA EWAKUACJI DZIECI I PRACOWNIKÓW Przedszkola Samorządowego w Trąbkach



Cele procedury.

- Stworzenie warunków organizacyjnych zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi oraz mienia.
- Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników oraz mienia przedszkola (ważnego sprzętu i dokumentów) w sytuacji wystąpienia zagrożenia.
- Ustalenie sposobu postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Definicja przedmiotu procedury.

Ewakuacja - to przedsięwzięcie mające na celu sprawne opuszczenie obiektu (lub jego część) w możliwie najkrótszym czasie przez znajdujące się tam osoby, jeżeli w wyniku zdarzenia (pożar, katastrofa budowlana, atak terrorystyczny itp.), może wystąpić zagrożenie dla ich życia i zdrowia.

Podstawą uruchomienia procedury w przedszkolu jest:

- *pożar, gdy nieskuteczna jest jego likwidacja podręcznymi środkami,*
- *klęski żywiołowe (np. huragan, gwałtowne przybory śniegu) klęska budowlana,*
- *miejscowe zagrożenie, najczęściej wynikające z wad, nieprawidłowej eksploatacji urządzeń oraz niedbalstwa osób odpowiedzialnych za utrzymanie stanu bezpieczeństwa,*
- *zamach terrorystyczny (np. otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego),*
- *zagrożenie wybuchem gazu,*

Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz dyrektor.

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

dyrektor – zapewnia odpowiednie warunki ewakuacji, umożliwiające szybkie i bezpieczne opuszczenie strefy zagrożonej lub objętej pożarem z każdego miejsca przeznaczonego na pobyt dzieci i pracowników w zarządza ewakuację samochodów; określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia; współdziała ze specjalistycznymi służbami (Państwową Strażą Pożarną, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym, itp.); usuwa stwierdzone uszkodzenia oraz uzupełnia braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi.

nauczyciele – powiadamiają dyrektora o niebezpieczeństwie, ogłaszają alarm dla dzieci, nakazują opuszczenie budynku, nadzorują przebieg ewakuacji dzieci, nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów; nauczyciel upoważniony do zastępowania dyrektora. w przypadku jego nieobecności kieruje akcją do czasu pojawienia się odpowiednich służb.

inni pracownicy przedszkola - powiadamiają dyrektora o niebezpieczeństwie, zabezpieczają swojego miejsca pracy (zakręcenie kurków z gazem, odłączenie urządzeń od źródła prądu), pomagają nauczycielom i nadzorują przebieg ewakuacji dzieci, pomagają w zabezpieczeniu (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów; dbają o to, by drogi ewakuacyjne, wyjścia awaryjne, schody i korytarze były zawsze w pełni dostępne.

Opis procedury

1. Do 31 sierpnia każdego roku, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, dyrektor przypomina pracownikom przepisy przeciwpożarowe, instrukcję przeciwpożarową oraz zagrożenia mogące wystąpić w przedszkolu, a wymagające przeprowadzenia ewakuacji, plan ewakuacji.
 - a) pracownicy nowo zatrudniani są zapoznawani z informacjami, o których mowa w pkt. 1 w ciągu pierwszego tygodnia pracy,
 - b) wszyscy pracownicy potwierdzają podpisem znajomość instrukcji, o której mowa w pkt. 1.
2. Każdy pracownik, który zauważy niebezpieczeństwo zagrażające życiu ludzi ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub, w przypadku nieobecności dyrektora nauczyciela go zastępującego, a w przypadku i

jego nieobecności – intendenta przedszkola oraz osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.

3. Dyrektor przedszkola lub, w przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel go zastępujący, a w przypadku i jego nieobecności – intendent przedszkola, powiadamia telefonicznie: Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej, a jeśli uzna za konieczne Policję, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Energetyczne lub Wójta Gminy Biskupice:
 - a) do czasu przybycia odpowiednich służb dyrektor przedszkola lub, w przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel go zastępujący, a w przypadku i jego nieobecności – intendent przedszkola jest kierownikiem akcji, budynku przedszkola; podejmuje decyzję o ewakuacji, nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze; nakazuje lub sam powiadamia specjalistyczne służby ratownicze; nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, a w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji przedszkolnej, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych; wprowadza zakaz wjazdu i wejścia na teren przedszkola osób postronnych; organizuje akcję ratowniczą i kieruje nią do czasu pojawienia się odpowiednich służb;
 - b) w czasie akcji ratowniczej wszyscy pracownicy bezwzględnie podporządkowują się kierującemu akcją.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel go zastępujący, a w przypadku i jego nieobecności – intendent, powiadamia niezwłocznie telefonicznie dyrektora przedszkola o zaistniałym zagrożeniu.
5. Dyrektor lub, w przypadku nieobecności dyrektora nauczyciel go zastępujący, a w przypadku i jego nieobecności – intendent przedszkola po otrzymaniu informacji o zagrożeniu ogłasza umówionym sygnałem alarm.
 - a) Sygnałem alarmowym (ostrzegawczym) jest: uruchomienie dźwiękowej sygnalizacji alarmowej oraz sygnał głosowy, który brzmi „EWAKUACJA!!!”.
 - b) poleca personelowi podjęcie czynności ewakuacyjnych.
6. Każdy nauczyciel lub inny pracownik przedszkola po usłyszeniu sygnału dźwiękowego i głosowego wychodzi z pomieszczenia, w którym pracuje lub znajduje się, i upewnia się czy zagrożenie występuje na jego kondygnacji.

7. Jeżeli na kondygnacji, na której nauczyciel i inny pracownik pracuje (znajduje się), występuje zagrożenie przystępuje on natychmiast do ewakuacji.
- a) jeśli jest to nauczyciel – natychmiast przystępuje do ewakuacji dzieci, z którymi przebywa w danej chwili;
 - b) odpowiednio przygotowuje dzieci (ubiera kurtki, przykrywa kocami, itp.)
 - c) ewakuacja następuje pod przewodnictwem nauczycieli każdej grupy, którzy znają drogę ewakuacyjną,
 - d) nauczyciele i inni pracownicy wyprowadzają dzieci z budynku i sami poruszają się wyłącznie drogami wyznaczonymi przez kierującego akcją,
 - e) nauczycielowi pomaga w tym pomoc wychowawcy; jeśli zakończy pomoc w swojej grupie, po ewakuowaniu dzieci w bezpieczne miejsce, przystępuje do pomocy innym grupom lub pracownikom; nauczyciele pozostają z dziećmi w miejscu ewakuacji,
 - f) nauczyciel opuszcza salę po sprawdzeniu czy wszyscy opuścili pomieszczenie, w którym przebywali.
 - g) wyprowadza dzieci na miejsce ewakuacji, w oznakowane miejsce, zabierając ze sobą dziennik zajęć (dokumentację potwierdzającą tożsamość dzieci oraz ich ilość w danym dniu),
 - h) nauczyciele po przybyciu w wyznaczone miejsce ewakuacji przeliczają dzieci,
 - i) pracownicy kuchni, administracji, woźny zabezpieczają swoje miejsca pracy (zakręcenie kurków z gazem, odłączenie urządzeń od źródła prądu), po czym przystępują do pomocy w ewakuowaniu dzieci;
 - j) gdy dzieci są już wyprowadzone z budynku, nauczyciele sprawdzają liczbę dzieci.
 - k) gdy dzieci są już wyprowadzone z budynku, a kierujący akcją pozwoli pracownicy administracyjni i obsługowi przystępują do ewakuacji ważnych dokumentów i ważniejszego sprzętu,
 - l) wszystkie dzieci i pracownicy przedszkola czekają na odwołanie alarmu w wyznaczonym miejscu.
 - m) dyrektor w czasie akcji ratowniczej nie dopuszcza do pogorszenia się sytuacji niebezpiecznej
 - n) gdy sytuacja tego wymaga dyrektor organizuje transport dla dzieci i pracowników oraz miejsce tymczasowe w innych przedszkolach, na czas trwania akcji ratowniczej,
 - o) gdy sytuacja tego wymaga nauczyciele powinni telefonicznie kontaktować się z rodzicami, w celu szybszego odbioru dzieci bądź dowiezienia niezbędnych rzeczy,

8. Nauczyciel na miejscu ewakuacji sprawdza obecność i składa meldunek dyrektorowi lub, w przypadku nieobecności dyrektora, nauczycielowi go zastępującemu, a w przypadku i jego nieobecności – intendentowi przedszkola.
9. Dyrektor jako kierujący akcją ratowniczą, do czasu przybycia odpowiednich służb, wychodzi z budynku jako ostatni, wcześniej sprawdzając czy wszystkie dzieci i pracownicy opuścili przedszkole.
10. Z budynku przedszkola są 2 wyjścia ewakuacyjne; przy drzwiach zamykanych na klucze, wiszą klucze zapasowe.
11. Dyrektor raz w roku przeprowadza praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji.
12. Dyrektor pisemnie powiadamia Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji, nie później niż na tydzień przed jej przeprowadzeniem.
13. Dyrektor wywiesza przy aparatach telefonicznych numery telefonów alarmowych
14. Każdy pracownik przedszkola musi znać telefony alarmowe, rozmieszczenie gaśnic oraz usytuowanie dróg ewakuacyjnych.
15. Plan ewakuacji jest wywieszony na każdym piętrze, w widocznym ogólnodostępnym miejscu.
16. Dyrektor oznakowuje (co roku sprawdza stan oznakowania), zgodnie z Polskimi Normami, drogi ewakuacyjne.
17. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- notatki z próbnej ewakuacji,
- protokoły przeglądów budynku i urządzeń

Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Procedura nr 21.

PROCEDURA KONTAKTOWANIA SIĘ Z MEDIAMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH w Przedszkolu Samorządowym w Trąbkach



Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy, jest sensacją, którą to media są bardzo zainteresowane. Nie można ich lekceważyć, bo mają duży zasięg i dużą wiarygodność. Image placówki jest przez to poważnie zagrożone.

1. Tylko dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się z mediami, przekazuje niezbędne informacje.
2. Pozostali pracownicy szkoły nie udzielają informacji o kryzysie, nie wyrażają swoich opinii publicznie do czasu oficjalnego zakończenia sprawy.
3. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej odbywa się w formie oficjalnych komunikatów.
4. Należy wyznaczyć miejsce oraz godzinę, gdzie będą udzielane informacje dotyczące zdarzenia.
5. Na zapytania ze strony mediów należy odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne informacje, unikając domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn sytuacji kryzysowej.
6. W miarę możliwości należy zwołać konferencję prasową, której przewodniczący dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
7. Obecność kadry zarządzającej na konferencji jest obowiązkowa