

POLITYKA BEZPIECZESTWA W PRZEDSZKOLU GMINNYM W KROSNOWICACH

SPIS TREŚCI

- 1.Budynek, wyposażenie przedszkola, teren przedszkolny**
- 2.Kontrole techniczne**
- 3.Organizacja pracy**
- 4.Wychowanie fizyczne**
- 5.Procedura organizacji wycieczek**
- 6.Procedury wyjść na spacer po teren przynależny do przedszkola**
- 7.Zasady sprawowania opieki**
- 8.Postępowanie z dzieckiem, które ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu**
- 9.Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**
- 10.Procedura dotyczy przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających, zachowujący się agresywnie, który nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa**
- 11.Procedura dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku**
- 12.Procedura dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola**
- 13.Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola**
- 14. Procedura postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola**
- 15.Zachowania trudne u dzieci**
- 16.Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu**
- 17.Procedury ewakuacji .**
- 18.Procedura w przypadku wystąpienia w przedszkolu wszawicy**

Załączniki

WSTĘP

Wprowadzenie systemu bezpieczeństwa w Przedszkolu Gminnym w Krosnowicach opartego na procedurach jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola w czasie spacerów i wycieczek. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały

personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

ZAKRES PROCEDURY:

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

1.Cele procedur:

- 1)Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszego przedszkola;
- 2)Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu;
- 3)Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- 4)Stosowanie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- 5)Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

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

- a) Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i personelu. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.
- b) Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.
- c) Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników z procedurami .
- d) Pracownicy potwierdzają pisemnie w formie oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami obowiązującymi w Przedszkolu Gminnym w Krosnowicach .

Ad. 1 BUDYNEK, WYPOSAŻENIE PRZEDSZKOLA, TEREN PRZEDSZKOLNY

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
3. Na terenie przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie oraz wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci.
4. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
5. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola i na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem / solą
6. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach lub na tym terenie dzieci i innych osób.
7. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
8. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
9. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
10. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i personel przedszkola jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
11. Stoliki, krzesła i inne elementy wyposażenia, w tym łazienek są dostosowane do wzrostu dzieci.
12. Sprzęt, wyposażenie przedszkola oraz sprzęty muszą być bezpieczne, dostosowane do możliwości dzieci i posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.
13. Kuchnia i inne pomieszczenia powinny być utrzymana w czystości oraz wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany i wycofany z użytkowania
14. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi
15. Ciepłe posiłki podaje się dzieciom w salach. Pomieszczenia te umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.

16.Dzieci mają dostęp do napojów w ciągu całego dnia.

17.Przedszkole jest podłączone do sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia.

18.Sale zajęć wietrzy się podczas wyjść dzieci, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych.

19.W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C.

20.Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący przedszkole

21.Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony

Jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, albo jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. O zawieszeniu zajęć dyrektor przedszkola lub organ prowadzący powiadamia Kuratora oświaty.

22.Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.

23. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

24.Na terenie budynku przedszkola, w tym także w kuchni znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

25.Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie może mieć miejsce, jeśli zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony osobistej np. rękawice.

26.Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

27.Dyrektor przedszkola organizuje wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami

28.Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.

29.Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

Ad. 2 KONTROLE TECHNICZNE

1.Przynajmniej raz w roku dyrektor dokonuje kontroli budynku i placu przed przedszkolem pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki, szczególnie jeśli przerwa w funkcjonowaniu przedszkola wynosi co najmniej 2 tygodnie.

2.Dyrektor powinien sprawdzić przede wszystkim:

- korytarze, oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
- sale pobytu dzieci – wyposażenie i zabawki, oświetlenie, dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci, ogrzewanie - osłonięcia kaloryferów;
- sale zajęć.
- Sprzęt do zajęć ruchowych;
- łazienki - stan urządzeń;
- zaplecze kuchenne;
- oświetlenie;
- instalacje elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe.

3.Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole.

Ad.3 ORGANIZACJA PRACY

1.Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

2.Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony

zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Formami pracy w przedszkolu są:

- Zajęcia i zabawy dowolne
- Zajęcia obowiązkowe
- codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
- czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
- spacer
- wycieczki
- uroczystości przedszkolne
- Sytuacje okolicznościowe

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane i kierowane przez nauczyciela są każdego dnia zróżnicowane i zakładają aktywność każdego dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.

6.Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
- z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

8.Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut.

Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.

9.Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

10.W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dla dzieci tj. rytmika , prowadzone przez firmę (osobę) zewnętrzną . Zajęcia odbywają się na podstawie umowy . Przed podpisaniem umowy ,dyrektor przedszkola zobowiązany jest uzyskać informację z Krajowego Rejestru Przepływów na Tle Seksualnym dot. osoby prowadzonej zajęcia. Termin prowadzenia zajęć dodatkowych ustala się każdego roku , zgodnie z potrzebami przedszkola . Zajęcia trwają w każdej grupie 30 minut .

Ad. 4 WYCHOWANIE FIZYCZNE

- 1.W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, codzienne spacery i zabawy na świeżym powietrzu.
- 2.Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
- 3.Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
- 4.Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
- 5.Stan techniczny urządzeń oraz sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
- 6.Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń (w tym pokaz sposobu wykonania) oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
- 7.Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy tylko wtedy, jeśli obok czuwa i asekuruje dziecko nauczyciel lub inna osoba wspomagająca w opiece nad dziećmi.
- 8.W przedszkolu prowadzi się rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkola (**załącznik nr 1**)
- 9.Do rejestru wpisuje się wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola, dla których nie założono karty wycieczki, w tym spacery i krótkie, piesze wycieczki realizowane w ramach

zajęć dydaktycznych na potrzeby tematu kompleksowego lub projektu, np. na pocztę, do parku, biblioteki.

10.Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw lub podczas wyjść poza teren przedszkola, innych niż wycieczka odnotowana w karcie wycieczki to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci.

11.Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.

12.Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

Ad. 5 PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK

1.Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę, których celem jest:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
- upowszechnianie wśród u dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2.Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:

- wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

3.Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

4.Każdą wycieczkę wyjazdową i dłuższą pieszą lub krótką, ale do miejsc zbiorowego pobytu np. kino, teatr zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” w 2 egzemplarzach , z których jeden pozostaje u kierownika wycieczki , a drugi pozostaje na placówce **(załącznik nr 2)**.

5.Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.

6.Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

7.Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

8.Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

9.Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

10.Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

11.Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

12.W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

13.Kierownik wycieczki w szczególności:

- opracowuje program i regulamin wycieczki;
- zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14.Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

15.Opiekun wycieczki w szczególności sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.

16.Uczestnicy wycieczek podlegają dobrowolnemu (decyzja rodziców) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

17.Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

18.Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

19.Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Ad.6 Procedury wyjść na spacer poza teren przynależny do przedszkola

1.Każde wyjście na spacer odnotowuje się w Rejestrze wyjść grupowych z Przedszkola

2.Wyjście na spacer poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

3.Spacer organizowany jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczyciela danego oddziału.

4.Do opieki nad dziećmi w czasie spacerów zobowiązany jest nauczyciel i woźna . Przy czym jedna osoba prowadzi grupę, druga idzie na jej końcu.

5.Na spacerze poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 osób.

6.W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel, oprócz odnotowania wyjścia, musi:

- zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe;
- dostosować trasę do możliwości dzieci;
- monitorować liczebność grupy nie tylko przed wyjściem i po przyjeździe, ale także w trakcie trwania spaceru;
- zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

7.Uczestnikami spacerów mogą być:

- dzieci z najmłodszej grupy – w zależności od charakteru spaceru;
- dzieci z grupy starszej;
- opiekunowie;

8.Organizując spacer należy:

- zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru, aby ich obserwacje i działania były świadome;
- nie dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
- przestrzegać norm kulturowych w stosunku do współuczestników spaceru;
- przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na doznania psychiczne i estetyczne;
- dbać o właściwy dobór odzieży do warunków atmosferycznych
- zapewnić taką organizację, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne

Ad. 7 ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1.Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne.

2.Bezpieczeństwo psychiczne zapewnia się poprzez:

- Ciepło, okazywanie jak ważne jest dziecko
- Okazywanie zaufania i aktywne słuchanie
- Poświęcanie dziecku jak najwięcej czasu
- Indywidualne postrzeganie jego potrzeb i możliwości
- Okazywanie wiary w możliwości, budowanie poczucia wartości
- Chwalenie, nagradzanie i docenianie dziecka za zaangażowanie się i wysiłki
- Zapewnienie dziecka, że może liczyć na wsparcie i pomoc w każdej sytuacji
- Równe prawa i obowiązki dla wszystkich dzieci

3.W relacjach z dzieckiem ważna jest:

- Kontrolowana swoboda w działaniach i poznawaniu świata przez dziecko

- Wiedza, co dziecko lubi, a czego nie lubi, co sprawia mu radość, a czego się boi
- Nie zmuszanie dziecka do niczego
- Nauka samodzielności
- Prawa i obowiązki dla dziecka
- Granice i jasne zasady
- Konsekwencja

4.W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola :

- a) Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia się opiekę innego pracownika , pomocy pedagogicznej lub woźnej oddziałowej;
- b) Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
- c) W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
- d) W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
- e) Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;
- f) Specjaliści oraz instruktorzy zajęć dodatkowych odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzone ich opiece na zasadach określonych dla nauczycieli i opisanych powyżej. Podczas wyjść poza budynek przedszkola mogą wspomagać nauczycieli w opiece nad grupą przedszkolną.
- g) Pomoc wychowawcza lub woźna oddziałowa wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- h) O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica (prawnego opiekuna) dziecka;

- i) Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela. W sytuacji widocznych oznak chorobowych u dziecka, nauczyciel może poprosić o zabranie dziecka z przedszkola w celu leczenia .

Ad.8 POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM, KTÓRE MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU

- 1.W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m. in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica (opiekuna prawnego).
- 2.Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
- 3.W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, jest zobowiązany do zastosowania procedury postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz jednoczesnego wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora.
- 4.W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków.
- 5.Zapisanie i przyprowadzanie dzieci do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzenia rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach poza budynkiem przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

Ad.9 PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.
3. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami w sali itp.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedstawiając upoważnienie **(załącznik n 3)** nauczycielom prowadzącym oddział. Nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić kto odbiera dziecko.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
7. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie upoważniającej”.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
9. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

10.Odmowa oddania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.

11.W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

- rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o wgląd w sytuację rodzinną wychowanka przedszkola.

12.W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

13.W przypadku, gdy pod podanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu dyrektora i policję oraz podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

14.Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

15.Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

16.Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

17.Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

18. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

Ad. 10 PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRY NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

- 1.Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
- 2.Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica (prawnego opiekuna).
- 3.W przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem (prawnym opiekunem), dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.
- 4.Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
- 5.Po zdarzeniu , dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
- 6.Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
- 7.Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

Ad.11 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU

- 1.Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców (prawnych opiekunów), jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 2.Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 3.Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica (opiekuna prawnego) sprawującego opiekę nad dzieckiem.

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

Ad.12 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.

- 1.Nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
- 2.Nauczyciel zawiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 3.W przypadku całkowitego braku kontaktu z bliskimi dziecka, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów).
- 4.Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel pozostaje w przedszkolu z dzieckiem do chwili jego odebrania przez osoby upoważnione lub przez policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
- 5.Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
- 6.Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu.
- 7.Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o podjętych działaniach.

Ad.13 Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola

1. Nauczyciel natychmiast powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych w grupie.
3. Powiadamia dyrektora przedszkola.

4. Podejmuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
5. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
6. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać pogotowie.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia rodziców dziecka.
8. Dyrektor uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia i zebrania materiałów i dowodów i oraz podejmuje odpowiednie kroki.
9. W przypadku nie odnalezienia dziecka, gdy nie ma dyrektora w placówce , nauczyciel natychmiast powiadamia policję.
10. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola/ społecznego zastępcę oraz rodziców/opiekunów dziecka
11. Składa wyjaśnienia dyrektorowi przedszkola ustnie i pisemnie. Dyrektor sporządza notatkę służbową. Pozostaje do dyspozycji policji.
12. Dyrektor powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i Kuratora Oświaty, jako organ nadzorujący przedszkole.
13. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia incydentu należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

Ad. 14 Procedura postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola

- 1.Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która:
 - a) nie jest rodzicem dziecka
 - b) nie jest pracownikiem przedszkola
 - c) nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję przedszkola, bądź przez wychowawcę lub uprawnionego pracownika przedszkola
 - d) która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola .

2.W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:

- Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią.
- W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.
- W przypadkach drastycznych, niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

Ad.15 ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI

1.Nauczyciele tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść ,porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.

2.Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą kadry pedagogicznej tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.

3.Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Dzieci uczestniczą w ocenie zachowań bohaterów literackich i teatralnych, uzasadniają swoje oceny.

4.Proces wychowawczy wspomagany jest tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.

5.Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania emocji i radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie, zachęcają do wyzwań i podejmowania zadań.

6.W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawiera się umowy dotyczące zachowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy grupowe, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.

7.Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.

8.Nauczyciele stosują metody wychowawcze zapewniające oczekiwane rezultaty oraz niwelowanie zachowań niepożądanych:

- własnego przykładu;
- wzory wychowawcze z literatury, teatralne;
- bajkoterapia – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksacja;
- organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczą współpracy w parach i małych grupach;
- system nagród i kar;
- komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba);
- techniki asertywne;
- aktywne słuchanie;
- inne

9.Na początku każdego roku szkolnego na zebraniu rodzice są informowani o ww. działaniach wychowawczych przedszkola. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.

10.W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:

- rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
- doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania;
- jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
- obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;

- obserwacja zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych);
- ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami, psychologiem i dyrektorem;
- podjęcie ustaleń z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
- założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanых.

11. Jeżeli zachowania dziecka powodują negatywny wpływ na postawy innych dzieci, uniemożliwiają lub znacznie dezorganizują prowadzenie zajęć z innymi dziećmi – dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka podejmuje decyzję o rozstrzygnięciach stosownych do problemu, to jest:

- ograniczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu z możliwością stopniowego jego wydłużania,
- skreślenie z listy wychowanków ze wskazaniem zapisu dziecka do placówki specjalistycznej,
- uczestniczenie dziecka w zajęciach w obecności rodzica.

12. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, psychologiem oraz dyrektorem.

14. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

Ad. 16 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

2.Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola. Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia) nauczyciel:

Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.

Zabezpiecza grupę.

Powiadamia dyrektora placówki.

Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

Nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

3.Podczas poważnego wypadku nauczyciel:

1.Zapewnia dziecku udzielenie doraźnej pomocy przedmedycznej, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).

2.Zawiadamia jednocześnie rodziców (prawnych opiekunów) i sprowadza fachową pomoc medyczną.

3.Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w najbliższej sali).

4.O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1)rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,

2)organ prowadzący przedszkole,

3)pracownika służby bhp,

4)społecznego inspektora pracy,

5)radę rodziców.

6)wypadku ciężkim i śmiertelnym i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,

7)wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

5.Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

6.Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor lub upoważniony przez dyrektora pracownik zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.

7.Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy w ciągu 21 dni od zakończenia postępowania powypadkowego.

8.W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.

9.Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

10. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.

11. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

12. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im

Ad.17 PROCEDURY EWAKUACJI

Podstawa prawna:

- Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2009 r. nr 178, poz. 1380, ze zm.).
- Rozporządzenie ministra infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2002 r. nr 75, poz. 690 ze zm.)
- Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji.
2. Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.

3. W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora, innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.
4. Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor przedszkola lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 2

Sygnal alarmowy

1. Ustala się sygnal alarmowy, którym jest sygnal akustyczny, dzwonek oraz informacja przekazana przez osobę wyznaczoną przez dyrektora
2. Sygnal alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby. W razie pożaru sygnal alarmowy ma prawo uruchomić każdy, kto zauważył ogień.
3. Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja lub jej ćwiczenie.

§ 3

Postępowanie po usłyszeniu sygnału alarmowego

1. Po usłyszeniu sygnału alarmowego wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek natychmiast rozpocząć ewakuację.
2. W czasie ewakuacji należy zachować spokój; nie wolno ulegać panice.
3. Osoby, które mają dostęp do telefonu, a które mają wiedzę na temat zagrożenia, jakie spowodowało wszczęcie alarmu, powiadamiają służby ratunkowe. Służbom ratunkowym przekazuje się zwięzłą informację o lokalizacji ewakuowanego budynku, źródle zagrożenia bezpieczeństwa zbiorowego, jego rozmiarach oraz o liczbie poszkodowanych, jeśli powiadamiający ma wiedzę, że taka sytuacja ma miejsce. Osoba powiadamiająca służby ratunkowe ma obowiązek podać także swoje personalia, jak również upewnić się, że zgłoszenie zostało przyjęte (należy zanotować lub zapamiętać personalia osoby przyjmującej zgłoszenie). O fakcie powiadomienia służb należy zameldować dyrektorowi szkoły.

4. Nauczyciele sprawujący w momencie wszczęcia alarmu opiekę nad dziećmi zajmują się ewakuacją swojej grupy. Nakazują dzieciom niezwłoczne opuszczenie budynku, podając kierunek drogi ewakuacyjnej oraz miejsce zbiórki.
5. Należy pozostawić na miejscu wszystkie przedmioty.
6. Dzieci ewakuują się w zwartej grupie. Pomieszczenie, w którym odbywały się zajęcia, jako ostatni opuszcza nauczyciel, pod opieką którego jest grupa.
7. Ewakuacja odbywa się drogami ewakuacyjnymi ustalonymi w planie dróg ewakuacyjnych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Wyznaczone osoby otwierają wszystkie drzwi prowadzące na zewnątrz budynku. Osoby odpowiedzialne za otwarcie drzwi obowiązane są udzielić pomocy w sprawnym wyprowadzeniu dzieci na zewnątrz budynku oraz ich odprowadzeniu na miejsce zbiórki.

§ 4

Postępowanie na miejscu I etapu ewakuacji

1. Miejscem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola (I etap ewakuacji) jest plac zabaw.
2. Miejsce zbiórki podzielone jest na sektory. Osoby ewakuowane zajmują miejsca w odpowiednich sektorach, zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora. Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.
4. Nauczyciele – opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się, czy żadne z dzieci nie zostało poszkodowane, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, ból głowy, nudności. Wszystkim poszkodowanym należy udzielić pomocy przedmedycznej.
5. Nauczyciele – opiekunowie grup meldują dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do kierowania ewakuacją o sprawdzeniu obecności w swych grupach oraz o ustaleniu, czy wśród ewakuowanych nie ma poszkodowanych.
6. Po stwierdzeniu, że na miejscu zbiórki obecne są wszystkie osoby podlegające ewakuacji, dyrektor lub upoważniona przez niego osoba do kierowania ewakuacją zarządza przejście na miejsce II etapu ewakuacji.

§ 5

Postępowanie na miejscu II etapu ewakuacji

1. Miejscem schronienia w II etapie ewakuacji jest SALA SPORTOWA „orlęta” przy ul. Sportowej
2. Przejście na miejsce II etapu ewakuacji następuje w zwartych grupach pod nadzorem opiekunów poszczególnych grup.
3. Po przejściu na miejsce II etapu ewakuacji nauczyciele ponownie sprawdzają obecność podopiecznych.
4. Osoby ewakuowane na miejscu II etapu ewakuacji oczekują na zarządzenie o zakończeniu ewakuacji oraz na ewentualne dalsze zarządzenia.
5. W razie konieczności odbioru dzieci przez rodziców (zezwolenie na rozejście się dzieci do domów jest zabronione) zawiadamia się ich o ewakuacji oraz o miejscu, w którym mogą oni odebrać swoje dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy odnotować.

§ 6

Ćwiczenia ewakuacyjne

1. Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Ćwiczenie ewakuacji odbywa się przy zaangażowaniu sił własnych, chyba że ćwiczenia odbywają się na wniosek służb ratunkowych.
3. Ćwiczenie ewakuacji odbywa się po wcześniejszym jego zaplanowaniu i omówieniu z pracownikami .

Ad. 18 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU WSZAWICY

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka oraz bezzwłocznego poinformowania placówki o objawach wszawicy zauważonych u dziecka.
2. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy 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:

1. Rodzice na początku roku szkolnego wyrażają pisemną zgodę na okresowe sprawdzanie czystości głowy dziecka przez pracownika przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie z zachowaniem zasady intymności (nie informuje o wyniku pozostałych osób).
3. Nauczycielka zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy, tj. pozostawić w domu.
4. Nauczycielka (w przypadku jej braku, osoba, którą dyrektor upoważnił) po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
5. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczycielka (w przypadku jej braku, osoba, którą dyrektor upoważnił) zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).

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

i zwalczania wszawicy u dzieci

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

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym, deklarację zgody podpisują rodzice.
- 2.Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną . Zgoda ważna jest na czas realizowania przez dziecko edukacji przedszkolnej lub do czasu cofnięcia przez rodzica wcześniejszej zgody.
- 3.W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
- 4.W sytuacjach, które nie zostały uregulowane w niniejszym dokumencie , decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.
- 5.Polityka bezpieczeństwa obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci uczęszczających do Przedszkola Gminnego w Krosnowicach od dnia 01.09.2025 r.
- 6.Politykę bezpieczeństwa wprowadza się zarządzeniem dyrektora Nr 3 z dnia 29.08.2025 r.