

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
Górna Grupa, ul. Świecka 9
86-134 DRAGACZ
tel. (0-52) 33-255-12
NIP 559-17-85-023, Regon 09148545

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
w Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie**

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Maria Michałowska
mgr Mariola Michałowska

styczeń 2016

SPIS TREŚCI

A. Polityka ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem.

- I. Cel opracowania dokumentu
 - II Słownik terminów
 - III. Zadania pracowników przedszkola wynikające z ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
 - IV. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa
 - V. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.
 - VI Zasady ochrony danych osobowych dziecka.
 - VII Zasady ochrony wizerunku dziecka
 - VIII Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem
 - IX. Zasady dostępu dzieci do internetu.
 - X. Monitorowanie stosowania polityki.
-
2. Działania przedszkola na rzecz wzmocnienia bezpieczeństwa w przedszkolu.
 3. Zasady postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka.
 4. Procedura dotycząca obowiązków nauczyciela oraz dyrektora, gdy odkryją że dziecku dzieje się krzywda.
 5. Procedura postępowania z dzieckiem z rodziny dysfunkcyjnej
 6. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze (agresja, ADHD)
 7. Procedura „Chore dziecko w przedszkolu”.
 8. Karta kontaktu z rodzicami dziecka przewlekle chorego.
 9. Procedura postępowania z dzieckiem z lękami i nieśmiałością.
 10. Procedura postępowania z dzieckiem z zaburzeniami rozwojowymi.
 11. Procedura odbierania dzieci, gdy opiekun jest nietrzeźwy lub nieupoważniony.
 12. Procedura zakładania „Niebieskiej katy – A”.
 13. Zasady postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia – zasady ewakuacji.
 14. Zasady postępowania na wypadek awarii energetycznej.
 15. Wypadek w placówce oświatowej.

B. Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie.

C. Program profilaktyki w Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie.

ANEKS

1. Arkusz monitoringu wdrażania standardów (wymogów) programu „Chrońmy dzieci”.
2. Ankieta dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu.
3. Karta interwencji.
4. Ankieta monitorująca realizację polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED AGRESJĄ I KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU

WSTĘP

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. Słownik terminów

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona oraz wolontariusz, praktykant i osoba odbywająca staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór w przedszkolu nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II. Zadania pracowników przedszkola wynikające z ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

1. Wychowawca/pedagog/psycholog dokonują analizy informacji, w tym czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, występujących w konkretnej rodzinie.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadzają konsultacje:
 - a) z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego; w przypadku braku danych zgłasza on wniosek o przeprowadzenie takiego wywiadu,
 - b) z dzielnicowym w celu uzyskania informacji o ewentualnych interwencjach,
 - c) z kuratorem sądowym (jeżeli dana rodzina objęta jest kuratelą) w celu uzyskania informacji o sprawowanym nadzorze.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog ustalają, kto z nich (jednoosobowo) przeprowadzi rozmowę diagnostyczną z dzieckiem. Rozmowa taka powinna być prowadzona tylko jeden raz.
4. Na podstawie wszystkich uzyskanych informacji następuje określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w tym konieczności lub braku konieczności odizolowania dziecka od rodziny.
5. Po diagnozie, w wyniku której określa się, że istnieje realne zagrożenie dla życia dziecka ze strony jego rodziny, osoba wyznaczona przez dyrektora wypełnia „Niebieską kartę – A” i niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.

6. W przypadku, gdy w wyniku diagnozy nie podejrzewa się stosowania przemocy:
 - a) wychowawca/pedagog/psycholog oceniają szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców/opiekunów,
 - b) wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem/rodzicami/opiekunami,
 - c) wychowawca/pedagog/psycholog zawierają kontrakt z rodzicami/opiekunami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny oraz informują o swoim dalszym ewentualnym postępowaniu w razie niedotrzymania warunków umowy (założenie „Niebieskiej Karty”).
7. Równoległe z działaniami opisanymi powyżej wychowawca/pedagog/psycholog koordynują czynności wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku poprawy sytuacji dziecka:
 - a) zapewniają mu odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami pomoc psychologiczną – pedagogiczną,
 - b) wskazują instytucje udzielające innych form pomocy (terapię indywidualną, grupową), w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami i adekwatnie do potrzeb dziecka,
 - c) organizują wsparcie dla rodziny dziecka poprzez wskazanie, adekwatne do potrzeb, instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych itp.

Rozdział III. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowania jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku posiadania wiedzy wskazującej na podejrzenie krzywdzenia dziecka, pracownicy podejmują rozmowę z osobą/osobami, które sprawują opiekę nad dzieckiem, w celu wykluczenia lub potwierdzenia powstania krzywdy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o doznanej przez dziecko krzywdzie pracownicy przedszkola przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują osobę/osoby, które skrzywdziły dziecko do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskie Karty” (załącznik nr 1).

Rozdział IV. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenia dziecka.
3. Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:
 - a) pedagog/psycholog, wychowawca dziecka,
 - b) dyrektor,
 - c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Zespół sporządza plan działań wspierających zawierający te same elementy jak w punkcie 4.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno – opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”.
8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, dyrektor przedszkola składa

zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczek indywidualnej dziecka.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

Rozdział VI. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a) bicia, kopania,
 - b) szarpania, popychania,
 - c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a) zastraszania, grożenia,
 - b) wyzywania, przeklinania,
 - c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - d) wywoływania poczucia winy,
 - e) zabraniać kontaktów z innymi osobami,
 - f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:

- a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
 - b) poniżającego obmacywania, obłapywania i innych czynów wskazujących na przemoc seksualną.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych. W tym:
- a) niszczenia rzeczy osobistych,
 - b) zabierania rzeczy osobistych,
 - c) pozostawiania bez opieki,
 - d) zmuszania do jedzenia,
 - e) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów itp.

Rozdział VII. Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci pięcioletnie, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Uczeń bezpieczny w sieci”.

Rozdział IX. Monitorowanie stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora (np. wicedyrektor) są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

Rozdział X. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce „dokumenty” (dostępne tylko dla osób zalogowanych).
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Mariola Michalska

.....
Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, data 24-01-2016 r.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYH ZDROWIU LUB ŻYCIU

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NAGŁEJ CHOROBY LUB WYPADKU

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nieustępowania objawów choroby należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, należy zawiadomić służby ratownicze, skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia listy leków i alergenów, a jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji dziecka – przewieźć je do szpitala.

BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW WYCIEZKI/IMPREZY

Dzieci nie mogą pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna). Nie wolno wypuszczać ich samych. Nie ma pojęcia tzw. „czasu wolnego” dla uczestników wycieczki czy imprezy. Dzieci pozostają zawsze pod opieką dorosłych.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII POJAZDU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku czy powstania pożaru należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa – jeżeli zajdzie taka potrzeba. W razie konieczności należy udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej, a nawet zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU W OBIEKCIE, W KTÓRYM PRZEBYWAJĄ DZIECI

Należy zawiadomić straż o wystąpieniu zagrożenia oraz niezwłocznie uruchomić system alarmowy w obiekcie, następnie przeprowadzić ewakuację osób z obiektu – zgodnie z instrukcją, korzystając przy tym z dróg ewakuacyjnych. Należy otoczyć dzieci opieką, udzielić pomocy poszkodowanym oraz – w razie potrzeby – wykorzystać podręczny sprzęt gaśniczy.

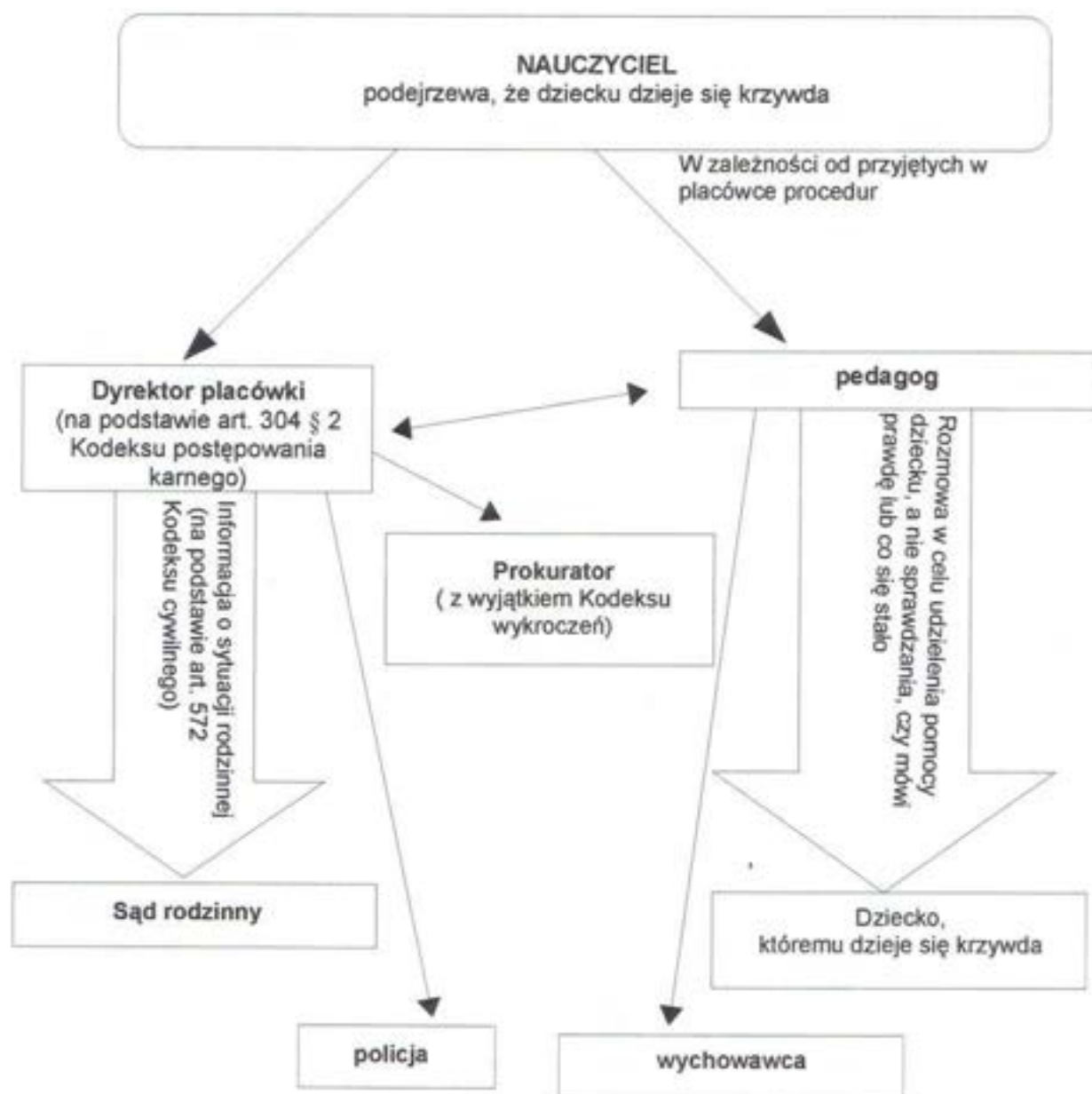
POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGINIĘCIA UCZESTNIKA WYCIEZKI

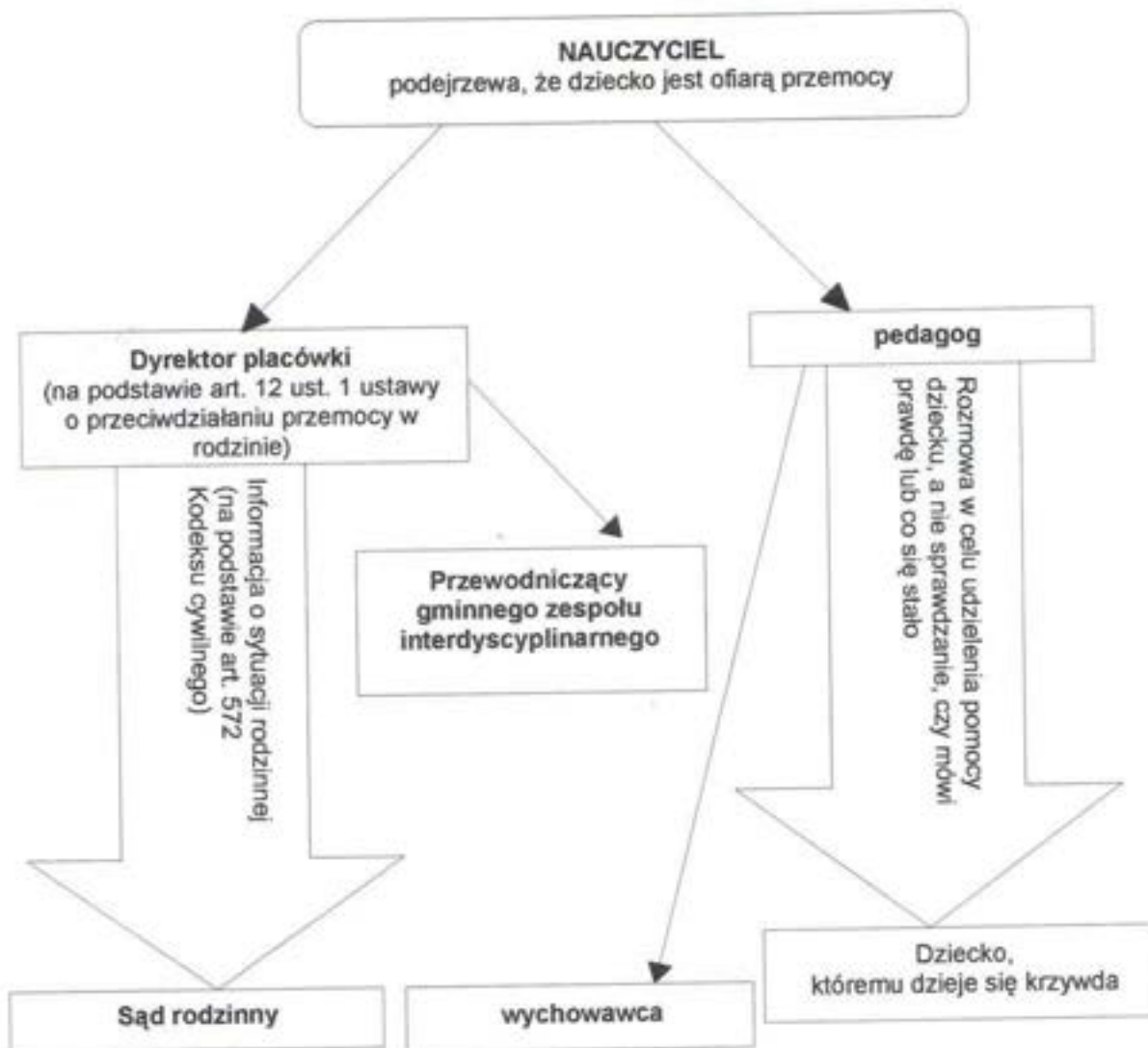
W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje zaginionego w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu. Jeżeli dziecko nie zostanie odnalezione, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia policję oraz rodziców o fakcie zaginięcia dziecka.

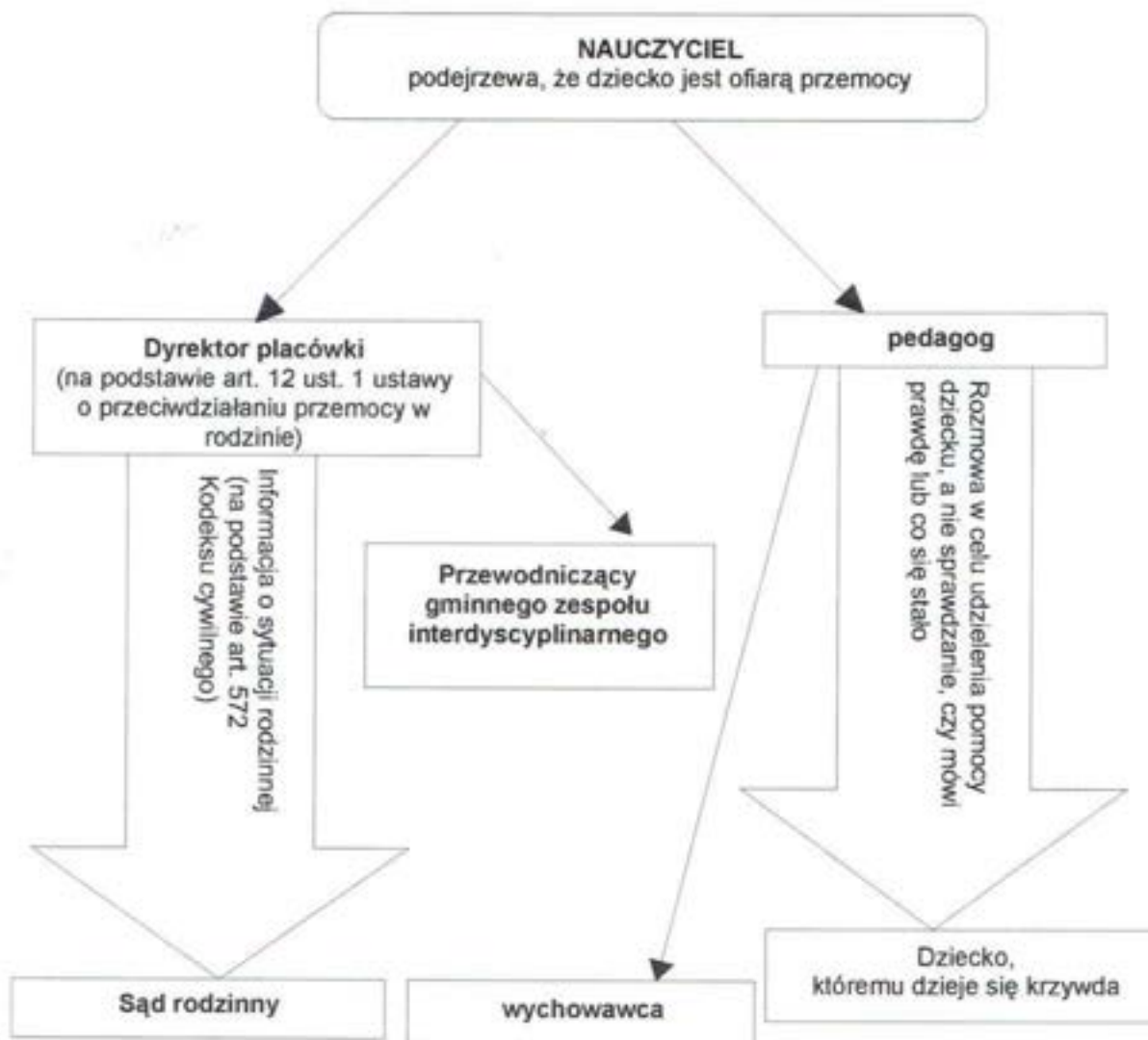
PROCEDURA DOTYCZĄCA OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA ORAZ DYREKTORA, GDY ODKRYJĄ, ŻE DZIECKU DZIEJE SIĘ KRZYWDA

Są to między innymi następujące sytuacje:

- doprowadzenie małoletniego poniżej 15 roku życia do obcowania płciowego lub do poddania się innej czynności seksualnej (art. 200 Kodeksu karnego),
- kazirodztwo (art. 201 Kodeksu karnego),
- pornografia (art. 202 Kodeksu karnego),
- rozpijanie małoletniego (art. 208 Kodeksu karnego),
- znęcanie się (art. 207 Kodeksu karnego),
- porzucenie małoletniego poniżej 15 roku życia (art. 210 Kodeksu karnego),
- naklanianie do żebrania (art. 104 Kodeksu wykroczeń),
- przemoc domowa.







PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z RODZINY DYSFUNKCYJNEJ

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 33 ust. 1 pkt. 1.

CELE PROCEDURY

1. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych.
2. Poprawa emocjonalnego i społecznego funkcjonowania dziecka w grupie.
3. Zmniejszenie napięć i niepokojów.
4. Eliminowanie u dzieci negatywnego obrazu samego siebie.
5. Stworzenie poczucia pewności siebie, zapewnienie równowagi emocjonalnej.
6. Ułatwienie nawiązywania kontaktów z innymi.
7. Stworzenie warunków zaspokajających potrzebę bezpieczeństwa.
8. Poznanie praw dziecka, człowieka.
9. Dostrzeganie asertywnych uczuć i ich wyrażanie.
10. Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka.

ZAKRES DZIAŁAŃ

1. Poznanie zasięgu zjawiska.
2. Rozpoznanie przyczyn i źródeł oraz ich eliminowanie.
3. Wspomaganie rozwoju dziecka.
4. Otwieranie przestrzeni kontaktu, bez przyspieszania na siłę działań.
5. Wzmocnienie kontaktu emocjonalnego niewerbalnego.
6. Zapewnienie jak najlepszych warunków do rozwoju dziecka.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA

1. Dokonuje obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy sytuacji rodzinnej dziecka.
2. Interweniuje, czyli reaguje na domniemany problem dziecka.
3. Nawiązuje kontakt z rodzicami (zaproszenie do rozmowy) w celu uzyskania racy, pomysłu – jak postępować z dzieckiem.
4. Zapoznaje rodziców z planem działań, który podejmie, jednocześnie zobowiązuje rodziców do współpracy.
5. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
6. Szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane działania.
7. Jeśli zauważy niepokojące objawy deficytu rozwojowego u dziecka, występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Jeśli zauważy ślady pobicia, objawy wskazujące na wykorzystywanie seksualne, ma obowiązek powiadomić rodziców o podjęciu interwencji, czyli zgłoszeniu zaistniałego faktu odpowiednim organom.
9. Nawiązuje współpracę z instytucjami społecznymi, jak: policja, sąd rodzinny.
10. Opracowuje i realizuje **program pracy indywidualnej**, który powinien być realizowany poprzez:
 - wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego jakim jest,
 - podjęcie kontaktu z dzieckiem, którego brak w domu rodzinnym,
 - jasno sformułowane cele,
 - jasne komunikaty,
 - aktywizację i usprawnianie czynności fizycznych,

- pobudzanie i wzmacnianie pozytywnych dynamizmów rozwojowych,
 - rozwijanie zainteresowań,
 - odreagowanie konfliktów,
 - korektę nieodpowiednich nawyków,
 - posługiwanie się komunikatem „ja” (*ja martwię się o ciebie*), rodzice dysfunkcyjni zwykle stosują komunikat „ty” (*ty nic nie robisz*),
 - oferowanie realnej pomocy, adekwatnej do potrzeb dziecka,
 - konsekwentne przestrzeganie ustalonych zasad, umów.
11. Motywuje rodziców do podjęcia terapii i rozwiązania osobistych problemów.
 12. Wspiera dziecko poprzez budowanie systemu wsparcia zewnętrznego, poszukiwanie bezpiecznych miejsc i osób, na których pomoc dziecko może liczyć (dziadkowie, ciocia).
 13. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
 14. Wszelkie sygnały a temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszelkie kontakty z rodzicami muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUĐNOŚCI WYCHOWAWCZE - AGRESJA, - ADHD

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 33 ust. 1 pkt 1.

CELE PROCEDURY

1. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola/szkoły w sytuacjach trudnych.
2. Wskazanie działań korekcyjno – kompensacyjnych, terapeutycznych i profilaktycznych.
3. Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych.
4. Eliminowanie u dzieci negatywnego obrazu samego siebie.
5. Stworzenie poczucia pewności siebie, zapewnienie równowagi emocjonalnej.
6. Ułatwienie nawiązywania kontaktów z innymi.
7. Stworzenie warunków zaspokajających potrzebę bezpieczeństwa.
8. Stworzenie systemu motywacji do zmiany zachowania.
9. Ustalenie zasad reagowania na zachowania niepożądane.
10. Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka.

ZAKRES DZIAŁAŃ

1. Niwelowanie deficytów.
2. Rozpoznanie przyczyn i źródeł mających wpływ na zachowanie dziecka.
3. Wspomaganie rozwoju dziecka.
4. Zapewnienie jak najlepszych warunków do rozwoju dziecka.

ODPOWIEDZIALNE OSOBY I ICH OBOWIĄZKI

1. **Dyrektor:**
 - nadzoruje działania podejmowane na terenie placówki,
 - czuwa nad przestrzeganiem procedury,
 - prowadzi kontrolę ustalonego planu działań.
2. **Nauczyciele, specjaliści** (kolejność podejmowanych działań) :
 - dokonują wstępnej diagnozy dzieci na podstawie prowadzonej obserwacji;
 - nawiązują kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego;
 - podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka;
 - za zgodą rodziców kierują dziecko na konsultację specjalistyczną (psycholog terapeuta);
 - opracowują program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań;
 - realizują plan opracowany przez specjalistów;
 - prowadzą działania kompensacyjno – korekcyjne, profilaktyczne i terapeutyczne;
 - wspomagają rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
 - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
3. **Rodzice:**
 - decydują o konsultacji ze specjalistą,

- współpracują z nauczycielami i specjalistami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

METODY

1. **Burza mózgów** – dzieci samodzielnie szukają rozwiązań określonego problemu, konfliktu.
2. **Modelowanie** – dostarczanie wizji rozwiązania problemu swoim zachowaniem.
3. **Ćwiczenia językowe** typu dokończ zdanie, np. jestem zły, bo jestem niezadowolony z
4. **Metoda kontaktów** – umowa nauczyciela z dzieckiem, że np. podczas zabawy dowolnej nikogo nie uderzy, nie uszczypnie; jeśli uda się to osiągnąć, należy zastosować wzmocnienie pozytywne.
5. **Samocena dziecka** – opinia o samym sobie i wiara w swoje możliwości.
6. **Drama** – odgrywanie scenek.

TECHNIKI

1. Terapia behawioralna (wzmocnienia pozytywne, negatywne, wygaszanie, *time out* – chwilowa izolacja).
2. Trening relaksacyjny.
3. Trening asertywności.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA

1. Dokonuje obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej.
2. Podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka.
3. Nawiguje kontakt z rodzicami w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie.
4. Zapoznaje rodziców z planem działań, które podejmie, jednocześnie zobowiązuje rodziców do współpracy.
5. Pozyskuje dodatkowe informacje od rodziców w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
6. Dokonuje obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami dom – przedszkole/szkoła.
7. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
8. Szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane działania.
9. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Opracowuje i realizuje **program pracy indywidualnej**, który powinien być realizowany poprzez:
 - ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentne ich przestrzeganie,
 - kreowanie uporządkowanego rytmu dnia,
 - stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów,
 - stosowanie atrakcyjnych i konstruktywnych form rozładowania napięcia emocjonalnego,
 - chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy,

- zachęcanie do podejmowania wysiłku,
 - niekaranie dziecka za zachowania niezależne od specyfiki jego zaburzenia,
 - dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka,
 - stosowanie przerw podczas pracy,
 - prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych,
 - wykorzystywanie metod relaksacji i dramy.
11. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
 12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
 13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do sądu rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z LĘKAMI, NIEŚMIAŁOŚCIĄ

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 33 ust. 1 pkt. 1.

CELE PROCEDURY

1. Przełamywanie lęklności społecznej.
2. Poprawa emocjonalnego i społecznego funkcjonowania dziecka w grupie.
3. Zmniejszenie napięć i niepokojów.
4. Stworzenie poczucia pewności siebie, zapewnienie równowagi emocjonalnej.
5. Ułatwienie nawiązywania kontaktów z innymi dziećmi i zawierania przyjaźni.
6. Stwarzanie sytuacji do wypowiedzi, prezentacji.
7. Zachęcanie do podejmowania prób i wysiłków na miarę możliwości.
8. Podniesienie poziomu samooceny dziecka.

ZAKRES DZIAŁAŃ

1. Poznanie zasięgu zjawiska.
2. Rozpoznanie przyczyn i źródeł oraz ich eliminowanie.
3. Stworzenie klimatu bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia.
4. Umożliwienie dziecku zaistnienia w roli członka społeczności.
5. Wspomaganie rodziny dziecka w budowaniu dla niego oparcia.
6. Zapewnienie jak najlepszych warunków do rozwoju dziecka.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA

1. Dokonuje obserwacji wstępnej dziecka.
2. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wypracowania systemu postępowania.
3. Zapoznaje rodziców z planem działań, który podejmie, jednocześnie zobowiązuje rodziców do współpracy.
4. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
5. Szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane działania.
6. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Stwarza atmosferę całkowitej akceptacji.
8. Opracowuje i realizuje **program pracy indywidualnej**, który powinien być realizowany poprzez:
 - wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego jakim jest,
 - ograniczenie nakazów i zakazów,
 - stosowanie systemu motywacji opartego na wzmocnieniach pozytywnych,
 - dostarczenie możliwości dokonywania prób samodzielnego przezwyciężania problemu,
 - swobodę niezależnego działania,

- trening samodzielności,
 - eliminowanie reakcji lęku i paniki (poznanie pomieszczeń placówki),
 - organizowanie zajęć wspierających poczucie przynależności do grupy,
 - stwarzanie sytuacji, w których dziecko pokona strach przed wypowiedaniem własnych odczuć,
 - zachęcanie do swobodnych rozmów w formie dialogu,
 - przydzielenie ważnych ról w grupie.
9. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
 10. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszelkie kontakty z rodzicami, muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z ZABURZENIAMI ROZWOJOWYMI

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

CELE PROCEDURY

1. Wczesne rozpoznanie zaburzeń rozwojowych dziecka i stymulowanie jego rozwoju.
2. Wnikliwe poznanie sytuacji dziecka i jego rodziny oraz zaprojektowanie pomocy adekwatnej do jego potrzeb.
3. Podjęcie systematycznego kompleksowego działania na rzecz rozwoju dziecka, w szczególności:
 - rozwijanie myślenia,
 - ćwiczenie koncentracji uwagi,
 - usprawnienie koordynacji wzrokowo – ruchowej,
 - usprawnienie percepcji słuchowej i koordynacji słuchowo – wzrokowej,
 - wzbogacanie zasobu słownictwa.
4. Korygowanie i rozwijanie zaburzonych funkcji.
5. Wyrównywanie dysharmonii rozwojowych.
6. Kompensowanie braków rozwoju psychofizycznego.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA

1. Dokonuje diagnozy (obserwacji) wstępnej dziecka w trakcie odpowiednio dobranych ćwiczeń i zabaw, poprzez **ocenę poziomu sprawności poszczególnych funkcji rozwojowych i umiejętności**, min.:
 - lateralizacji,
 - orientacji w schemacie własnego ciała i w przestrzeni,
 - tempa mechanicznego uczenia się,
 - spostrzegawczości,
 - myślenia logicznego i wnioskowania,
 - koncentracji uwagi,
 - pamięci wzrokowej,
 - percepcji wzrokowej,
 - koordynacji wzrokowo – ruchowej,
 - sprawności manualnej i grafomotorycznej,
 - pamięci słuchowej,
 - analizy słuchowej,
 - syntezy słuchowej,
 - słuchu fonematycznego, pamięci fonologicznej, sprawności aparatu artykulacyjnego i wymowy (konsultacja z logopedą),
 - zasobu słownictwa,
 - rozumienia podstawowych poleceń,
 - znajomości liter i techniki czytania,
 - pojęcia liczby i umiejętności liczenia,
 - poziomu samodzielności i samoobsługi.
2. Pogłębia wiedzę o dziecku poprzez poznanie jego środowiska rodzinnego.
3. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
4. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu poinformowania o wynikach obserwacji.
5. **Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy dziecku:**

- badania diagnostyczne w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - wydanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o dziecku przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
 - zakwalifikowanie dziecka na zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
6. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej, która wskaże mu kierunki pracy kompensacyjnej z dzieckiem.
 7. Szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałą sytuacją i przedstawia podejmowane działania.
 8. Na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną opracowuje i wdraża **program pracy indywidualnej**, który powinien być realizowany poprzez:
 - stosowanie metod odpowiednich do potrzeb i możliwości dziecka,
 - trening usprawniający zaburzone czynności,
 - zapewnienie odpowiednich pomocy dydaktycznych dostosowanych do zaburzenia rozwojowego,
 - wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego jakim jest,
 - stosowanie systemu motywacji opartego na wzmocnieniach pozytywnych.
 9. Wykorzystuje następujące **metody pracy i ich elementy** w celu niwelowania zaburzeń rozwojowych: Weroniki Sherborne, A. Polendre, M. Ch. Knillów, Affolter, behawioralnej, Dobrego Startu, Dennisona, SI, trening widzenia, Peto, Bobathów, piktogramy, inne metody zgodnie z potrzebami dziecka.
 10. **Współpracuje z rodzicami** dziecka poprzez:
 - udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
 - wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,
 - wsparcie w procesie pełnej akceptacji zaburzeń rozwojowych,
 - udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
 11. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
 12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszelkie kontakty z rodzicami muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
 13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu do sądu rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

PROCEDURA ODBIERANIA DZIECI, GDY OPIEKUN JEST NIETRZEŻWY LUB NIEUPOWAŻNIONY

NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA

podejrzewa, że rodzic/opiekun jest nietrzeźwy lub nieupoważniony
(należy uwzględnić treść art. 160 Kodeksu Karnego)

W sytuacji kiedy:
- nietrzeźwy rodzic się awanturuje,
- nie można skontaktować się z drugim rodzicem (a nie ma wskazanych innych osób upoważnionych do odbioru)

Kontakt z drugim rodzicem

- w przypadku nietrzeźwości osoby odbierającej: przedstawienie sytuacji i prośba o odebranie dziecka przez inną osobę upoważnioną,
- w przypadku osoby nieupoważnionej: kontakt z rodzicem i potwierdzenie, że ta osoba może odebrać dziecko (ale muszą to być jednostkowe i wyjątkowe sytuacje i nauczyciel musi mieć pewność, że rozmawia przez telefon z rodzicem).

UWAGA!

W przypadku osoby nieupoważnionej, jeżeli dziecko panicznie będzie się bało pójść z tą osobą, należy powiadomić dyrektora placówki, a następnie policję

DYREKTOR PLACÓWKI

Informacja o sytuacji rodzinnej w przypadku powtarzania się takich sytuacji
(na podstawie art. 572 Kodeksu Cywilnego)

POLICJA

SĄD RODZINNY

Załącznik nr 1. Procedura zakładania „Niebieskiej Karty – A”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk „Niebieska Karta – A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/pedagoga/psychologa w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

WYPADEK W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Tematyka wypadków dzieci na terenie placówki oświatowej została prawnie uregulowana w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 z późn. zm.).

Rozporządzenie to określa sposób postępowania i obowiązki dyrektora w przypadku zaistnienia wypadku dziecka będącego pod opieką wychowawcy i nauczyciela placówki oświatowej. Z prawnego punktu widzenia zapisy te są niewystarczające, albowiem § 52 wspomnianego rozporządzenia informuje, że w sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oczywiście z pewnymi modyfikacjami, wynikającymi z konieczności dostosowania tych przepisów do wypadków dzieci będących na terenie placówki oświatowej.

Prawnej kwalifikacji zaistniałego wypadku należy więc dokonać zgodnie z ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.).

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie placówki lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
3. Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka oraz organ prowadzący placówkę i Radę Rodziców.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora.
5. W razie podejrzenia zatrucia pokarmowego zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
6. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową.
7. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w przypadku zaistnienia wypadku podczas zajęć obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia – **jakakolwiek zmiana w miejscu wypadku jest dopuszczalna, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia gromadzącemu niebezpieczeństwu.**
8. Omówić z pracownikami placówki przyczyn zaistniałego wypadku oraz podjąć działania zapobiegawcze.
9. Wpisać wypadek do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA, WYCHOWAWCY, PRACOWNIKA PLACÓWKI, KTÓRY BYŁ ŚWIADKIEM WYPADKU

Zgodnie z rozporządzeniem, nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik placówki, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany:

- udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku,
- sprowadzić fachową pomoc medyczną,
- powiadomić o wypadku dyrektora placówki, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy (jeśli funkcjonuje w placówce),
- zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy jako przewodniczący,
- społeczny inspektorat pracy, a w placówce, w której nie działa społeczna inspekcja pracy, pracownik wyznaczony przez dyrektora.

W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego placówkę, kurator oświaty oraz przedstawiciel Rady Rodziców.

Zadania zespołu powypadkowego:

- zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i świadków wypadku,
- zasięgnąć opinii lekarza,
- sporządzić protokół powypadkowy (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).

UWAGA!

Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników placówki wyznacza dyrektor. Sporządzając protokół powypadkowy, zespół powypadkowy stwierdza, czy opisane zdarzenie jest w – myśl rozporządzenia MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – wypadkiem osoby pozostającej pod opieką placówki.

ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, zwany dalej protokołem powypadkowym, podpisują członkowie zespołu, a zatwierdza dyrektor placówki. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji placówki, a drugi egzemplarz wraz z załącznikami placówka ma obowiązek przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego dziecka lub osobie (placówce) sprawującej nad nim opiekę.

Na żądanie organu prowadzącego placówkę dyrektor jest zobowiązany przekazać mu kopię protokołu powypadkowego. W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego, rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego dziecka lub osoba (placówka) sprawująca nad nim opiekę mogą w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu wystąpić do organu prowadzącego placówkę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.

Jak wskazuje praktyka, zastrzeżenia te dotyczą w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

Organ prowadzący może w takiej sytuacji zwrócić dyrektorowi placówki protokół powypadkowy w celu jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień albo powołać inny zespół powypadkowy w celu ponownego zbadania okoliczności i przyczyn wypadku.

W każdej sytuacji – nie tylko wtedy, gdy doszło do wypadku – warto pamiętać, że:

- istotne dla bezpieczeństwa dzieci jest właściwe ustalenie liczby opiekunów zajęć i wycieczek, uwzględniając wiek dzieci i ich stan zdrowia,
- nauczyciel/wychowawca sprawuje opiekę nad dzieckiem w drodze z placówki do miejsca docelowego wycieczki i z tego miejsca do placówki,
- na bezpieczeństwo w placówce składa się wyposażenie: sal, szatani, łazienek, placu zabaw,
- stołki, krzeselka, szafki powinny być dostosowane do wieku dzieci,
- zabawki przeznaczone dla dzieci powinny być bezpieczne i posiadać certyfikat,
- teren placówki, a szczególnie plac zabaw, to miejsce o podwyższonym zagrożeniu wypadkowym (urazowym) i powinny być poddane szczególnemu nadzorowi.

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO MIEJSCOWEGO ZAGROŻENIA – ZASADY EWAKUACJI

Instrukcja podaje sposób postępowania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w placówkach oświatowych.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ W PRZYPADKU POŻARU/WYBUCHU

1. Zachować bezwzględny spokój i nie wywoływać paniki.
2. Powiadomić głosem, krzykiem osoby znajdujące się w strefie zagrożenia
3. **Natychmiast zaalarmować:**
 - Państwową Straż Pożarną – tel. 998 lub 112 – i zgłosić wypadek pożaru z określeniem:
 - dokładnego adresu i miejsca pożaru (nazwa zakładu, ulica, numer budynku, droga dojazdowa itp.),
 - co się pali (wysokość budynku, rodzaj pomieszczeń, instalacji, materiałów),
 - czy są zagrożeni ludzie,
 - podać swoje nazwisko i numer telefonu, z którego się rozmawia,
 - odpowiedzieć na wszystkie pytania i po potwierdzeniu przyjęcia meldunku o pożarze odłożyć słuchawkę na aparat i odnotować godzinę alarmowania;
 - dyrektora.
4. **Usunąć przedmioty palne oraz wyłączyć dopływ prądu** do instalacji i urządzeń znajdujących się w najbliższym otoczeniu i miejscu pożaru; przy wykonywaniu tych czynności bez decyzji kierującego akcją **nie otwierać okien i drzwi do palących się pomieszczeń** ze względu na dopływ powietrza sprzyjający rozwojowi pożaru.
5. Przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.
6. Pomóc dzieciom, których życie lub zdrowie jest zagrożone (ustalić liczbę osób zagrożonych, drogi dojścia, czy są inne zagrożenia, jakich zabezpieczeń wymagają ratownicy).
7. Podporządkować się kierującemu akcją ratowniczo – gaśniczą i wykonywać ściśle i niezwłocznie jego zalecenia.
8. Nie oddalać się od miejsca pożaru bez pozwolenia kierującego akcją lub kierownictwa.
9. Z chwilą przybycia jednostki Państwowej Straży Pożarnej poinformować jej dowódcę o dotychczasowych działaniach i miejscu pożaru, ze wskazaniem dróg dojścia, źródeł czerpania wody, pomieszczeniach pożarowo niebezpiecznych lub tych, gdzie znajdują się najbardziej znaczące urządzenia i ważne dokumenty.
10. Przekazać kierownictwo nad akcją dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej.
11. Przy tendencji pożaru do dalszego rozszerzania oraz zagrożeniu dla dzieci, dorosłych i wartościowego mienia – przygotować się do ewakuacji.
12. W czasie akcji zapewnić stały nadzór lekarski.

Dyrektor placówki lub osoba zastępująca po otrzymaniu informacji o pożarze lub innym zagrożeniu mają **obowiązek objąć kierownictwo akcją ratowniczo – gaśniczą i ewakuacyjną** do czasu przybycia jednostek ratowniczo – gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej, a w szczególności:

- upewnić się, czy zaalarmowano PSP;
- udać się bezzwłocznie na miejsce zdarzenia;
- ocenić sytuację w zakresie zagrożenia pożarowego bądź innego niebezpieczeństwa dla ludzi;
- spowodować rozpoczęcia gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego;
- podjąć decyzję o częściowej lub całkowitej ewakuacji ludzi z obiektu;
- z chwilą przybycia jednostek PSP przedstawić dotychczasową sytuację kierującemu akcją ratowniczą;
- pozostawać w dyspozycji kierującego akcją ratowniczą w celu:
 - udzielania bieżących informacji w zależności od rozwoju sytuacji,
 - zapewnienia dostępu do poszczególnych pomieszczeń i urządzeń,
 - zapewnienia doraźnej pomocy osobom poszkodowanym,
 - zabezpieczenia ewakuowanego mienia itp.;
- zabezpieczyć pogorzelisko w celu uniknięcia pożaru wtórnego oraz rozpoczęcia prac komisji powołanej do stwierdzenia przyczyny powstania pożaru.

Pracownicy zobowiązani są do podporządkowania się osobom kierującym akcją ratowniczą.
Podczas wykonywania powierzonych im obowiązków powinni przestrzegać następujących zasad:

- w pierwszej kolejności ratować zagrożone życie dzieci,
- przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego, nie gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,
- usunąć z zasięgu działania ognia materiały palne, a szczególnie butle gazowe z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwo zapalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
- nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, podczas ewakuacji pomieszczenia należy przymknąć, ale nie zamykać ich na klucz.

ALARMOWANIE STRAŻY POŻARNEJ

Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej 998 lub 112 i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie należy podać:

- swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego dzwoniemy,
- gdzie się pali lub występuje zagrożenie (dokładny adres, nazwa instytucji, kondygnacja, pomieszczenie),
- co się pali (rodzaj materiału, nazwa przedmiotu objętego pożarem),
- czy istnieje zagrożenie życia i zdrowia ludzi,
- inne odpowiedzi na pytania dyspozytora straży pożarnej.

Słuchawkę odkłada się po otrzymaniu potwierdzenia, że zgłoszenie zostało przyjęte. Dyspozytor może zażądać potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie. W tej sytuacji należy odłożyć słuchawkę i odczekać chwilę przy aparacie w celu potwierdzenia zgłoszenia.

WAŻNE PODCZAS POŻARU!

- Po zaalarmowaniu o powstałym pożarze użyć prostych sposobów, aby ugasić pożar w zarodku.
- Jeśli pali się ubranie, zatrzymać się, położyć i obracać do chwili zaduszenia ognia – ucieczka spowoduje zwiększenie płomienia.
- Nie gasić urządzeń elektrycznych wodą.
- Jeśli pali się tłuszcz w naczyniu, nakryć naczynie kocem, ręcznikiem.
- Nie gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować, należy oddalić się w bezpieczne miejsce.
- Nie otwierać bez potrzeby okien i drzwi – dostęp powietrza zwiększy intensywność pożaru.
- Słuchać instrukcji kierownika lub innych osób, które kierują akcją.
- Nie panikować! Takie zachowanie wpływa na innych.

Decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna.

ZASADY BEZPIECZNEJ EWAKUACJI

1. Informację o rozpoczęciu ewakuacji przekazać w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki.
2. Osoba decydująca o ewakuacji rozdziela zadania i wyznacza osoby odpowiedzialne za sprawdzenie, czy wszyscy opuścili strefę zagrożoną.
3. Ewakuację rozpoczyna się od pomieszczeń najbardziej zagrożonych.
4. Najpierw należy ewakuować osoby poszkodowane, dzieci i starszych.
5. W przypadku silnego zadymienia poruszać się w pozycji na czworakach wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, osłaniając w miarę możliwości usta i nos mokrym ręcznikiem (chustką).
6. Zabronione jest poruszanie się w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji oraz zatrzymywanie się i tarasowanie przejść ewakuacyjnych.
7. Nie należy używać do ewakuacji wind – odcięcie zasilania spowoduje ich unieruchomienie.
8. W przypadku odcięcia drogi ewakuacji należy zabezpieczyć pomieszczenie przed przedostaniem się do niego dym i ognia oraz zaalarmować przez okno osoby na zewnątrz i czekać na przybycie straży pożarnej za sprzętem do ewakuacji z wysokości.
9. Szukając ludzi w zadymionych pomieszczeniach, szczególną uwagę zwrócić na okolicę okien i drzwi, tam z reguły – ze względu na dostęp świeżego powietrza – chronią się te osoby.
10. Po ewakuacji sprawdzić, czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia.

11. Ewakuacja mienia wykonywana jest w drugiej kolejności po zakończeniu ewakuacji osób.
12. Po przybyciu straży pożarnej należy zdać relację z przebiegu ewakuacji, wskazać miejsce uwięzienia osób i podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki.
13. **Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru** – ludzie w panice robią rzeczy nieprzewidziane, stwarzając zagrożenie dla siebie i innych!

POSTĘPOWANIE PO PRZYBYCIU STRAŻY POŻARNEJ

Należy zdać relację z zaistniałej sytuacji oraz przekazać informacje dotyczące:

- liczby i miejsca przebywania pozostałych osób w zagrożonym obiekcie,
- podjętych działań w zakresie wyłączenia prądu elektrycznego, gazu i niebezpiecznych substancji,
- lokalizacji butli z gazami technicznymi, substancjami wchodzącymi w reakcję chemiczną ze środkami gaśniczymi itp., mogącymi stworzyć zagrożenie dla ratowników i innych osób przebywających w obiekcie.

AWARIA ENERGETYCZNA

Do przyczyn awarii sieci energetycznych, takich jak uszkodzenia stacji transformatorowej, należą:

- zerwanie linii przesyłowej,
- zjawiska atmosferyczne,
- katastrofy budowlane i technologiczne,
- nieumyślna lub celowa działalność człowieka.

Bezpośrednim skutkiem oddziaływania energii na organizm człowieka jest porażenie prądem elektrycznym, stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia człowieka.

UWAGA!

Mokra skóra stanowi bardzo słaby opór dla prądu elektrycznego. Przebieg wypadków z prądem elektrycznym jest cięższy w miejscach, gdzie dochodzi woda lub panuje wilgoć.

W przypadku gdy jest się świadkiem porażenia prądem elektrycznym o niskim napięciu, należy:

- starać się wyłączyć urządzenie (wyjąć wtyczkę, bezpiecznik),
- poinformować kierownictwo i służby ratunkowe,
- jeśli jest niemożliwe odłączenie prądu, starać się odizolować ofiarę wypadku od urządzenia poprzez odsunięcie pozostającego pod napięciem przy użyciu sprzętu nieprzewodzącego (deska, tworzywo sztuczne, guma)
- w ostateczności spróbować oderwać poszkodowanego, np. chwytając go za ubranie (stając na desce lub innym materiale nieprzewodzącym prądu),
- nie dotykać poszkodowanego gołymi rękami lub przedmiotem przewodzącym prąd, dopóki obwód prądu nie zostanie skutecznie przerwany,
- po odizolowaniu poszkodowanego od działania prądu, będąc w bezpiecznym miejscu, przystąpić do udzielania pierwszej pomocy.

PODRĘCZNY SPRZĘT GAŚNICZY

Gaśnice i agregaty przeznaczone są w zasadzie do gaszenia wszystkich typów pożarów, a tym, co je różni, jest **rodzaj środka gaśniczego**:

- **gaśnice proszkowe** – nadają się do gaszenia cieczy palnych, maszyn i urządzeń elektrycznych, silników spalinowych, a także ciał stałych (grupa pożarów B i C lub A,B,C),
- **gaśnice pianowe** – gaszenie ciał stałych i cieczy palnych, np.: drewno, benzyna, węgiel (grupy pożarów A i B),
- **gaśnice śniegowe** – do gaszenia cieczy palnych, urządzeń elektrycznych pod napięciem maszyn (grupy pożarów B i C).

Oprócz gaśnic, do podręcznego sprzętu zalicza się również:

- **hydronetkę wodną** – do gaszenia materiałów stałych: drewna, papierów, tekstyliów,
- **koc gaśniczy** – służy do przykrycia palącego się materiału i odcięcia dostępu tlenu (pożar silników, płynów w niedużych naczyniach).

UWAGA!

Wodą nie należy gasić:

- materiałów, w których pod wpływem zetknięcia z wodą zachodzą reakcje chemiczne (karbid, sól, potas, wapno palone itp.) - polanie wodą wytwarza gazy palne lub wysoką temperaturę sprzyjającą rozprzestrzenianiu się pożaru,
- płynów łatwych palnych lżejszych od wody (benzyna, olej, nafta),
- urządzeń pod napięciem i instalacji elektrycznej – ryzyko porażenia prądem,
- materiałów palących się w wysokiej temperaturze (magnez) – woda stosowana do gaszenia paruje gwałtownie, wybuchowo i powoduje rozrzut ogniska pożaru,
- silnie nagrzanym maszyn, metalowych elementów konstrukcyjnych – gwałtowne ochłodzenie powoduje deformację lub w przypadku konstrukcji nawet zawalenie.

Zasady używania gaśnic proszkowych podczas gaszenia pożaru:

- wytworzyć jednolitą ścianę z obłoku proszku, odcinając powierzchnię ugaszoną od nieugaszonej,
- gasząc na otwartej przestrzeni, należy gasić z wiatrem,
- obłok proszku kierować na płomień, nie trzeba szukać ogniska pożaru; efektem towarzyszącym podczas gaszenia może być chwilowy przyrost objętości płomienia,
- przy gaszeniu urządzeń elektrycznych o napięciu do 1000 V zachować co najmniej 1 metr odległości od dyszy gaśnicy do urządzenia pod napięciem,
- jeśli nie uda się stłumić pożaru np. książek, dokumentów itp., czynność powtórzyć po rozgarnięciu ich na większą powierzchnię,
- nie podawać proszku wprost na ludzi,
- w miarę możliwości stosować okulary ochronne.