

Procedury bezpieczeństwa i higieny pobytu

*w Niepublicznym Przedszkolu
„Na Wspólnej” we Włocławku*

Podstawa prawna:

- 1. Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72,*
- 2. Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33; - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U.z 2017r. poz.356),*
- 3. Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59, z późn. zm.),*
- 4. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późniejszymi zmianami).*
- 5. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami);*
- 6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018r. Poz. 2140),*
- 7. Statut Niepublicznego Przedszkola „Na Wspólnej” we Włocławku.*

Spis treści

Wstęp	4
Zakres procedury	4
Cel procedury	4
Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci	5
Procedura dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa	7
Procedura dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku	8
Procedura dotyczy przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki	9
Procedura dotyczy bezpieczeństwa w sali zajęć	10
Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć dodatkowych	11
Procedura dotyczy wyjścia do ogrodu przedszkolnego	12
Procedura dotyczy sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore	14
Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy ..	16
Procedura dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola	17
Procedura dotyczy zabezpieczenie placówki przed włamaniem	18
Procedura dotyczy postępowania w przypadku awarii ogrzewania.....	19
Procedura dotyczy postępowania w przypadku awarii prądu w przedszkolu.....	20
Procedura dotyczy postępowania w przypadku zidentyfikowania zagrożenia wybuchu gazu	21
Procedura dotyczy ewakuacji przedszkola.	22
Procedura dotyczy przypadku wystąpienia pożaru.....	26
Procedura dotyczy postępowania w przypadku choroby dziecka.....	27
Procedura dotyczy postępowanie nauczycieli z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze	29
Procedura dotyczy postępowania wobec rodziców uchylających się od realizowania obowiązku przedszkolnego dziecka 6-letniego	30
Procedura dotyczy postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania dziecka.....	31
Procedura dotyczy postępowania w sytuacji doświadczania przez dziecko przemocy fizycznej pozaprzedszkolnej.....	31
Procedura dotyczy postępowania w przypadku zachowań agresywnych rodziców wobec wychowanków i własnych dzieci przebywających na terenie przedszkola.	32
Procedura dotyczy postępowania w przypadku rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo.	33

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia owsicy i glistnicy	34
Postanowienia końcowe	35

Wstęp

Wprowadzenie procedur bezpieczeństwa dotyczących Niepublicznego Przedszkola „Na Wspólnej” jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika placówki. 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, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

Cel procedury

1. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki,
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.

Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci

Przyprawdzanie dziecka do przedszkola:

1. Dzieci są przyprawdzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby przez nich pisemnie upoważnione. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo w drodze do przedszkola, jak również z przedszkola do domu.
2. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielowi oraz od chwili odebrania dziecka wydanego przez nauczyciela.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola osoby wyłącznie pełnoletnie.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach na stałe upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, jak również w każdej chwili mogą upoważnić osobę do odbioru dziecka w postaci jednorazowego upoważnienia. Takie upoważnienie należy przekazać nauczycielowi lub dyrektorowi w formie pisemnej.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) osobiście powierzają dziecko wychowawcy lub innemu nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali dydaktycznej.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przyprawdzania dziecka do przedszkola zgodnie z podpisaną umową o świadczeniu usług przedszkolnych zawartą z przedszkolem w godzinach 6.45- 9.00.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci tylko i wyłącznie zdrowe. W przypadku pojawienia się np. kaszlu, kataru nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek zgłosić wychowawcy grupy informacje na temat dolegliwości dziecka, w tym wszelkich alergii, dołączając zaświadczenie lekarskie od alergologa.
9. W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są poinformować nauczyciela o tym jaka to choroba, jak również przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające zakończenie leczenia.

Odbieranie dziecka z przedszkola:

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców

(opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

2. Osoba upoważniona pojawiająca się po raz pierwszy w przedszkolu musi posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na prośbę każdego z zatrudnionych nauczycieli.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17.00.
5. Nauczyciel może nie wydać dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy innych używek. W takim przypadku przedszkole ma obowiązek pozostawić dziecko w przedszkolu, jak również skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O takiej sytuacji zostaje poinformowany dyrektor.
6. Nauczyciel odmawia wydania dziecka drugiemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) tylko na podstawie orzeczenia sądowego.
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji nauczyciela oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
8. W razie nie przybycia rodziców (opiekunów prawnych) po dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola, jak również braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola decyduje o dalszym działaniu, jak również o poinformowaniu policji.
9. W związku z wyżej wymienioną sytuacją nauczyciel zobowiązany jest napisać notatkę.

Procedura dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną wg załącznika do umowy, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, 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. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. 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, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Procedura dotyczy przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie /nia w dzienniku zajęć.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola, jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy .

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do Miejskiego/Gminnego Ośrodka Pomocy Rodzinie (adekwatnej do zamieszkania dziecka) o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji.

Procedura dotyczy bezpieczeństwa w sali zajęć

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę, (co najmniej + 18°C). Na jednego ucznia przypadać powinno 6,5 m³ objętości sali i 2 m² powierzchni podłogi.
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
6. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
2. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp oraz pierwszej pomocy przed medycznej.

Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć dodatkowych

1. Zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola prowadzi nauczyciel, któremu dyrektor przedszkola powierzył prowadzenie tychże zajęć.
2. Nauczyciel zajęć dodatkowych przeprowadza zajęcia w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
3. Zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola mogą być prowadzone w sali przedszkolnej danego oddziału lub innym pomieszczeniu przedszkolnym przeznaczonym na prowadzenie danego typu zajęć, ustalonym przez dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciel zajęć dodatkowych odbiera dzieci od nauczyciela oddziału i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela oddziału).
5. Nauczyciel zajęć dodatkowych odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem do sali przedszkolnej danej grupy wiekowej. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
6. Nauczyciel zajęć dodatkowych na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Nauczyciel zajęć dodatkowych każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zajęć dodatkowych potwierdza swoje przyście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
9. Wietrzenie sal odbywa się podczas nieobecności dzieci w sali. Otwarcie okien w celu wymiany powietrza ma odbywać się naprzemiennie (ta część sali, gdzie dzieci nie są bezpośrednio narażone na zimne powietrze) i tylko poprzez uchYLENIE. W zimne dni uchylone okno należy przysłonić roletą.
10. Przed nadmiernym nasłonecznieniem okna mają być zabezpieczone roletami. W upał należy włączyć wentylatory, w celu zmniejszenia temperatury w sali.

Procedura dotyczy wyjścia do ogrodu przedszkolnego

NAUCZYCIEL:

1. Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. Podczas zabaw dzieci, nauczyciele nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami a także rozmawiać przez telefon.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele powinni swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.
5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem placu zabaw.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.
2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
6. Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięta brama).

DZIECI:

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.
2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
3. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
4. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki. 4. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.

RODZICE:

1. Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.
a) odbiór dziecka z przedszkola – ogrodu przedszkolnego – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że nauczyciel widzi i wie fakcie odbioru dziecka do domu.

DYREKTOR:

1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględного przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.

KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ:

1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.
2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.
3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach.
4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy chyba że wymaga tego sytuacja powstała w trakcie pobytu na terenie. (zajście , wypadek, sytuacja problemowa)
8. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
9. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.

DOKUMENTACJA

1. Nauczyciel dokonuje zapisu w dzienniku zajęć z dotyczącego pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

Procedura dotyczy sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

1. Dyrektor pozyskuje od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych.
3. Dyrektor organizuje szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby
4. Dyrektor wspólnie z pracownikami przedszkola opracowuje procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania
5. Dyrektor wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosowuje formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
7. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
8. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 - b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna

podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem. 9. Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora przedszkola.

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

11. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

12. Rodzic ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać dyrektorowi przedszkola.

13. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a nauczycielem/nauczycielami.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy

CHOROBA ZAKAŻNA:

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Personel ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi.
3. Nauczyciele informują pozostałych rodziców o wystąpieniu choroby zakaźnej na terenie przedszkola celem wnikliwej obserwacji dziecka. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

WSZAWICA:

1. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe .
3. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach

NAUCZYCIELE:

1. Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora przedszkola

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia owsicy i glistnicy

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Systematycznie dbają o higienę swojego dziecka;
2. Wyrażają pisemną zgodę na sprawdzanie czystości higieny osobistej dzieci przez wychowawców grup;
3. W przypadku zaistnienia choroby pasożytniczej u dziecka rodzice niezwłocznie informują wychowawcę grupy o zaistniałej sytuacji;

NAUCZYCIELE:

1. Podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych;
2. Zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych;
3. Za pisemną zgodą dokonują okresowego przeglądu higieny osobistej swoich wychowanków (włosy, paznokcie, ręce, odzież);
4. Prowadzą przegląd higieny osobistej w osobnym pomieszczeniu, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa,
5. O wynikach kontroli informują dyrektora i rodziców dziecka;
6. W przypadku uzyskania informacji o chorobie pasożytniczej w grupie nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie;

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CHOROBY:

1. Poinformowanie rodziców dziecka (dyrektor lub wychowawca).
2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia (owsiki).
4. W przypadku glistnicy rodzic zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać w trakcie leczenia do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej, zobowiązani są poinformować nauczyciela lub dyrektora, że dziecko jest zdrowe.

EDUKACJA DZIECI W ZAKRESIE:

- a) prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
- b) mycia rąk po skorzystaniu z toalety,

- c) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
- d) zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
- e) prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.

Procedura dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a) podanie celu wizyty godziny wejścia wyjścia z placówki ,
 - b) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - c) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - d) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
 - d) w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

Procedura dotyczy zabezpieczenie placówki przed włamaniem

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań związanych z zabezpieczeniem placówki przed włamaniem i kradzieżą. W tym celu zobowiązuje się wszystkich pracowników do:

- a) starannego zamykania drzwi i okien przed opuszczeniem miejsca pracy,
- b) starannego zasłaniania okien przed zamknięciem przedszkola,
- c) niepozostawiania wartościowych przedmiotów (w tym komputerów) m.in. na parapetach, w szatani, na korytarzach i w innych ogólnodostępnych pomieszczeniach, d) nieujawniania osobom postronnym szczegółów dotyczących wyposażenia przedszkola (np. jego wartości), o ile nie jest to konieczne.

Procedura dotyczy postępowania w przypadku awarii ogrzewania

1. Niniejsza procedura zostaje zastosowana przez dyrektora przedszkola, jeżeli w salach przedszkolnych temperatura spadnie poniżej 18°C.
2. Dyrektor przedszkola po stwierdzeniu awarii ogrzewania uruchamia rezerwowe źródło ogrzewania (z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ppoż. oraz BHP), jeżeli istnieje taka możliwość.
3. Jeżeli dyrektor przedszkola nie ma możliwości szybkiego usunięcia awarii lub podłączenia zapasowego źródła ogrzewania, wówczas ma prawo do zawieszenia zajęć, zawiadamiając o tym organ prowadzący.
4. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego: dyrektor w formie pisemnej zawiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców/opiekunów odbierających dzieci, rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem, informacja powinna zawierać: okres zawieszenia oraz przyczynę podjętej decyzji, rodzice dzieci nieobecnych zostają powiadomieni telefonicznie.
5. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć zapada w trakcie trwania dnia przedszkolnego: wychowawca telefonicznie zawiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka, dyrektor/nauczyciel przedstawia rodzicom/opiekunom pisemną informację o zawieszeniu zajęć, rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o odwołaniu zawieszenia zajęć po usunięciu awarii i ustaleniu właściwej temperatury w salach (min. 18°C).
7. Nauczyciele aż do momentu odbioru dzieci zapewniają im opiekę w najcieplejszym pomieszczeniu w przedszkolu. Dbają o właściwy ubiór dzieci, dostarczają ciepłe napoje, w razie potrzeby okrywają kocem. Zaleca się także zabawy ruchowe dla rozgrzania organizmu (dostosowane do możliwości i chęci dzieci).

Procedura dotyczy postępowania w przypadku awarii prądu w przedszkolu

1. Jeżeli jakikolwiek pracownik przedszkola stwierdzi awarię prądu, zawiadamia o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor (lub w razie jego nieobecności zastępca lub nauczyciel) powiadamia właściwą jednostkę energetyczną. W razie stwierdzenia zagrożenia – pogotowie energetyczne (991), w razie awarii niestwarzającej zagrożenia – dostawcę prądu.
3. Po ewentualnym przyjeździe pogotowia energetycznego dyrektor oraz cały personel przedszkola stosują się do jego poleceń (łącznie z ewakuacją). Jeżeli dyrektor uzna to za konieczne, może zarządzić ewakuację przed przyjazdem pogotowia elektrycznego.
4. Kiedy należy wezwać pogotowie energetyczne:
 - jeżeli osoba upoważniona sprawdzi bezpieczniki oraz ustali, że awaria prądu dotyczy także okolicznych mieszkańców,
 - jeżeli ktoś zauważy uszkodzenia linii energetycznych w pobliżu przedszkola oraz uszkodzenia wejść lub zamknięć do obiektów energetycznych.
5. Jeżeli awaria ma miejsce w czasie, gdy do oświetlenia sali wystarczy światło dzienne, wówczas nie trzeba podejmować dodatkowych działań.
6. Jeżeli awaria ma miejsce w czasie, gdy do oświetlenia sali nie wystarczy światło dzienne, wówczas oprócz oświetlenia ewakuacyjnego można włączyć latarki, lampy z baterią itp.
7. Nie wolno korzystać ze świeczek.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i z wyrozumiałością reagować na lęki zgłaszane przez wychowanków przedszkola.

Procedura dotyczy postępowania w przypadku zidentyfikowania zagrożenia wybuchu gazu

1. Jeśli osoba wchodząca do budynku przedszkola lub już w nim przebywająca (pracownik przedszkola, rodzic, gość) wyczuje zapach gazu ziemnego lub innego, zobowiązana jest do podjęcia działań chroniących ludzkie zdrowie i życie oraz minimalizujących ryzyko wybuchu.
2. Dyrektor przedszkola po otrzymaniu informacji o zagrożeniu podejmuje następujące działania:
 - a) zawiadamia pogotowie gazowe
 - b) uniemożliwia wpuszczania osób postronnych do budynku, aż do chwili, gdy specjaliści nie ustalą źródła zapachu gazu i nie wydadzą stosownych decyzji,
 - c) w przypadku podejrzenia dużego zagrożenia podejmuje decyzję o ewakuacji osób już przebywających w budynku,
 - d) wydaje zakaz włączania oświetlenia elektrycznego oraz innych urządzeń elektrycznych, a także wyłączania już palącego się oświetlenia,
 - e) wydaje zakaz używania otwartego ognia (np. zapalek, zapałniczek), zamyka osobiście zawór gazu,
 - f) nakazuje wszystkim pracownikom przedszkola otwarcie okien na oścież,
 - g) udziela wyczerpujących informacji ekipie specjalistów pogotowia oraz udostępnia pomieszczenia i sprzęt konieczny do przeprowadzenia akcji,
 - h) stosuje się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione.
3. Dyrektor przedszkola zezwala na ponowne użytkowanie budynku przedszkola dopiero po otrzymaniu zezwolenia od specjalistów stwierdzających ustanie zagrożenia.
4. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i z wyrozumiałością reagować na lęki zgłaszane przez wychowanków przedszkola.

Procedura dotyczy ewakuacji przedszkola.

CEL PROCEDURY:

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA:

Określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku.

PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY EWAKUACJI:

- pożar,
- zamach terrorystyczny,
- podłożenie ładunku wybuchowego,
- uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,
- zagrożenie katastrofą budowlaną,
- zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej, inne.

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 lub inna upoważniona przez niego osoba.
5. Ustala się sygnał alarmowy, którym jest –dzwonek alarmowy i powiadomienie słowne przez osobę wyznaczoną przez dyrektora. Treść tego komunikatu powinna być następująca: „EWAKUACJA!NATYCHMIAST OPUSCIĆ BUDYNEK!”
6. Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby.
7. Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja.
8. W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie

informuje dyrektora. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się w budynku.

9. Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora (wicedyrektora), ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji.

10. NUMERY ALARMOWE:

- Policja - tel. 997
- Straż pożarna- tel. 998
- Pogotowie Ratunkowe- tel. 999
- Telefon alarmowy- tel. 112

11. Po wykręceniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:

- swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
- adres i nazwę obiektu,
- co się dzieje,
- czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego.

12. Po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać np. trasę dojazdu do miejsca zdarzenia.

13. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik:

- a) wstrzymuje wejście na teren przedszkola postronnych osób;
- b) sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera,
- c) w razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego oraz gazu.

14. Dyrektor w razie zagrożenia:

- a) nakazuje powiadomienie lub osobiście powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,
- b) podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku,
- c) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- d) nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji przedszkola, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- e) określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- f) wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren przedszkola,
- g) organizuje akcję ratowniczą,

h) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuację osób, o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

15. Nauczyciel w razie zagrożenia:

- a) po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia i inne prace,
- b) ogłasza alarm dla dzieci,
- c) przeciwdziała wszelkim objawom paniki,
- d) opuszcza z dziećmi (dzieci ustawione parami) budynek i udaje się na miejsce zbiórki,
- e) opuszczając salę pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte,
- f) zabiera ze sobą dziennik zajęć,
- g) nadzoruje przebieg ewakuacji swoich dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo,
- h) po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą dzieci na miejsce zbiórki.

16. Pozostali pracownicy przebywający na terenie przedszkola w razie zagrożenia:

- a) pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia
- b) pomagają innym nauczycielom ewakuującym dzieci,
- c) włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej.

17. Nauczyciel zajęć dodatkowych w razie zagrożenia:

- a) odpowiada za ewakuację osób pozostających na jego zajęciach,
- b) zabiera ze sobą podręczną apteczkę,
- c) w razie potrzeby organizuje punkt medyczny i udziela pomocy osobom poszkodowanym.

POSTĘPOWANIE NA MIEJSCU I ETAPU EWAKUACJI:

1. Miejscem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola (I etap ewakuacji) jest, przedszkolny plac zabaw .
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

POSTĘPOWANIE NA MIEJSCU II ETAPU EWAKUACJI:

1. Miejscem schronienia w II etapie ewakuacji jest Szkoła Podstawowa nr 12, która posłuży za miejsce schronienia do czasu zakończenia akcji, odwołania ewakuacji lub odbioru dzieci przez ich rodziców.

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, zawiadamia się ich o ewakuacji oraz o miejscu, w którym mogą oni odebrać swoje dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy odnotować.

ĆWICZENIA EWAKUACYJNE

1. Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.

Procedura dotyczy przypadku wystąpienia pożaru

NAUCZYCIEL:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony;
 - b) czas ewakuacji;
 - c) kierunek ewakuacji;
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
5. Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją/.
7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie . W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

DYREKTOR /OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA/:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru . 2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu informacji z urządzenia głośnomówiącego,
 - zaalarmować straż pożarną,
 - przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice).

Procedura dotyczy postępowania w przypadku choroby dziecka.

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe dzieci.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola, jak również dzieci zażywające leki, w tym antybiotyki.
3. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
4. W stanach infekcji, chorób skórnych, chorób zakaźnych oraz po urazach złamania, różnego rodzaju zabiegach chirurgicznych - dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
5. Podczas pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów bądź złego samopoczucia, które stanowi zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
6. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. Jeżeli rodzic pomimo powiadomienia przez nauczyciela o stanie chorobowym dziecka pozostawi je w przedszkolu, nauczyciel dokumentuje sytuację sporządzając notatkę z podpisem rodziców
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka lub wezwania Pogotowia Ratunkowego.
9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań związanych z udzieleniem pierwszej pomocy i wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola.
10. Nauczyciele i personel przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści lub żelu.
11. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty wskazującego rodzaj alergii.
12. Rodzice dzieci alergicznych, mających cały czas katar, a chorych według ich informacji na alergię oddechową obowiązani są dostarczyć zaświadczenie od lekarza alergologa.

13. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, z zaświadczeniem lekarskim do wychowawcy grupy lub dyrektora przedszkola.

Procedura dotyczy postępowanie nauczycieli z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel - wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej wychowanków na początku roku szkolnego.
2. Wychowawca podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów przedszkolnych dziecka.
3. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o istniejących trudnościach i zapoznaje ze swoim planem działań. Zobowiązuje rodzica (prawnego opiekuna) do rzetelnej współpracy. Dokumentuje odbyte spotkania i rozmowy notatkami z podpisem rodzica.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z dzieckiem wychowawca inicjuje spotkanie ze specjalistami celem uzyskania pomocy i wsparcia w przewycięzaniu problemów oraz przeprowadzeniu diagnozy problemów wychowawczych i emocjonalnych dziecka .
5. Wychowawca udziela rodzicom (opiekunom) porady w doborze metod wychowawczych.
6. Wychowawca w porozumieniu ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem występuje do rodziców (prawnych opiekunów) o przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych we właściwej poradni.
7. Po przeprowadzeniu badania rodzic zobowiązany jest do przedłożenia opinii wychowawcy, a wychowawca zapoznaje z nią wszystkich nauczycieli i specjalistów i wspólnie ustalają wytyczne do dalszej pracy.
8. W przypadku niedostarczenia opinii lub zaniechania badań wychowawca zgłasza sprawę dyrektorowi, który kieruje wnioskiem do sądu o wgląd w sytuację dziecka.

Procedura dotyczy postępowania wobec rodziców uchylających się od realizowania obowiązku przedszkolnego dziecka 6-letniego

1. Nauczyciel prowadzi systematycznie frekwencję wychowanków.
2. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka w terminie 7 dni.
3. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne) oraz w przypadku dalszego uchylania się od realizowania obowiązku przedszkolnego, wychowawca zgłasza fakt dyrektorowi.
4. Dyrektor sprawdza przyczyny nieobecności dziecka poprzez rozmowę z rodzicami bądź wywiad przeprowadzony przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. W sytuacji, gdy wychowanek w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku przedszkolnego, dyrektor przedszkola pisemną informację do szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o uchylaniu się od realizowania obowiązku przedszkolnego.
6. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku przedszkolnego jest grzywna / art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - zmiana opublikowana w DZ.U. z 1996 r. NR 146, póź. 680

Procedura dotyczy postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania dziecka

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej, przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków – ukaranie zgodnie ze statutem).
2. Wychowawca sporządza notatkę z podpisem rodziców (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
3. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji oraz o zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.

Procedura dotyczy postępowania w sytuacji doświadczania przez dziecko przemocy fizycznej pozaprzedszkolnej

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko lub zauważenia przez pracownika przedszkola śladów przemocy fizycznej u dziecka, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności dyrekcję przedszkola.

2. Ogólnych oględzin dokonuje osoba wyznaczona przez dyrektora, sporządzając odpowiednią notatkę:

Dnia na ciele dziecka stwierdzono w okolicach

Podpis osoby dokonującej oględzin

3. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą Niebieskiej Karty i prowadzi je dyrektor przedszkola.

Procedura dotyczy postępowania w przypadku zachowań agresywnych rodziców wobec wychowanków i własnych dzieci przebywających na terenie przedszkola.

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek reagowania na zachowania agresywne. W przypadku, gdy pracownik przedszkola jest świadkiem zachowania agresywnego osoby dorosłej wobec wychowanka przedszkola lub własnego dziecka powinien:

- a) podjąć próbę przerwania zachowania agresywnego,
- b) powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola,
- c) w przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego dyrektor przedszkola zawiadamia policję.

Procedura dotyczy postępowania w przypadku rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

1. Nauczyciel, wychowawca grupy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
2. Wychowawca grupy i dyrektor przedszkola, obserwują i diagnozują sytuację dziecka.
3. W razie braku kontaktu lub współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka/dyrektor:
 - a) poszukuje innych dróg pomocy dziecku poprzez pracowników OPS, policję,
 - b) w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka, dyrektor przedszkola występuje do sądu rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
4. Na spotkaniu z rodzicami dziecka wychowawca grupy i dyrektor przedszkola przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
5. Z każdego spotkania z rodziną dziecka wychowawca lub dyrektor sporządza notatkę.
6. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka i dba, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
7. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców / opiekunów dziecka z przedszkolem dyrektor występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego.

Postanowienia końcowe

1. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
2. 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.
3. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.