



PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W SANOKU

Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 2 posiada ustalone procedury dotyczące bezpieczeństwa wychowanków. Wszystkich pracowników przedszkola, rodziców i opiekunów obowiązują przepisy zawarte w Statucie Samorządowego Przedszkola Publicznego Nr 2, wewnętrznym regulaminie bezpieczeństwa, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci.

Podstawowe akty prawne regulujące podstawy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483 z późn. zm. – art. 72),*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526) z późniejszymi ratyfikowanymi zmianami,*
- *Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz.U.U.E.C.2007.303.1);*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.),*
- *Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.),*
- *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn.zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1604 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku, w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2022 r. 1657 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 195 z późn. zm.).*

Pogotowie Ratunkowe tel. **999 lub 112**

Straż Pożarna tel. **998**

Policja tel. **997**

Przychodnia Rejonowa nr 2, ul. Jana Pawła II 38, 38-500 Sanok tel. **13 306 70 70**

STRATEGIA DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH ORAZ INTERWENCYJNYCH WOBEC DZIECI

Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci zawiera opracowane przez Radę Pedagogiczną Samorządowego Przedszkola Publicznego Nr 2 w Sanoku szczegółowe procedury bezpieczeństwa:

- I. Procedura postępowania w wypadku zachowań trudnych, w tym agresywnych wychowanka.
- II. Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku.
- III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic(opiekun prawny) odbierający dziecko jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
- IV. Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko jest odbierane z przedszkola przez osobę nieposiadającą upoważnienia rodziców.
- V. Procedura postępowania w przypadku gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach otwarcia placówki.
- VI. Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.
- VII. Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko zachoruje w przedszkolu.
- VIII. Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko oddali się od grupy.
- IX. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia trudnych sytuacji wychowawczych.
- X. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- XI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy.
- XII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia chorób pochodzenia pasożytniczego (glistnicy, owsicy i lambliozy).
- XIII. Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel lub opiekun znajdzie na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty.
- XIV. Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.
- XV. Procedura dotycząca bezpieczeństwa zabaw na placu zabaw, boisku szkolnym, ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola.
- XVI. Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZACHOWAŃ TRUDNYCH, W TYM AGRESYWNYCH WYCHOWANKA

Cele procedury:

Osiągnięcie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej, w szczególności w zakresie budowania u wychowanków systemu odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

1. eliminowanie agresji jako zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków korzystających ze świadczeń przedszkola,
2. usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci wykazujących objawy zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
3. uświadomienie rodzicom dziecka ich roli w procesie wychowawczym i wypracowanie metod współpracy pomiędzy przedszkolem, a rodzicami w pokonywaniu trudności wychowawczych,
4. zapobieganie zachowaniom niepożądanym wychowanków, w szczególności o charakterze powtarzalnym,
5. wskazanie działań zapobiegawczych (profilaktycznych) oraz naprawczych (korekcyjnych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze.

Zakres procedury:

Niniejszy dokument reguluje zasady postępowania nauczycieli, wychowawców i pracowników niepedagogicznych wobec dziecka przejawiającego agresywne zachowania w przedszkolu.

Osoby podlegające procedurze:

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka oraz nauczyciele i pracownicy przedszkola.

Opis procedury:

Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.

Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji:

1. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
2. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
3. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz prosty i jasny.
4. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w szczególności, w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci, czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
5. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
6. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
7. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
8. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania lub podejmuje inne możliwe do zrealizowania środki lub metody eliminujące agresywne zachowanie dziecka.

9. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być w formie notatki służbowej w związku z niestandardowym zachowaniem się dziecka (**Zał. 1**) i zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem, a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej celem jego omówienia.
7. Stosownie do wyników obrad Rady Pedagogicznej wychowawca podejmuje dalsze działania, w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola, który wysyła do rodziców lub doręcza pismo informujące o naruszeniach, ustala sytuację dziecka i rodziny, prowadzi rozmowy - negocjacje z dzieckiem, rodzicami, w tym również w razie potrzeby przy udziale psychologa, w przypadkach wątpliwych może za zgodą rodziców zasięgać opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych oraz ustala przyczyny lub analizuje powody, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do Przedszkola.
8. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej w szczególności z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Dyrektor Przedszkola rozważa poinformowanie o sytuacji właściwej placówki pomocy społecznej lub sądu rodzinnego, celem wglądu przez sąd rodzinny w sytuację dziecka.
9. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna na wniosek Dyrektora podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, na zasadach określonych w Statucie Przedszkola.



Sanok, dn.

Notatka służbowa w związku z wystąpieniem zachowania niestandardowego

Data wystąpienia zachowania, opisanego w notatce służbowej:

Imię i nazwisko, wiek dziecka prezentującego opisane zachowanie:

.....

Grupa przedszkolna do której uczęszcza dziecko:

Czy notatka dotyczy zachowań trudnych:

Zaobserwowane zachowania trudne (proszę podkreślić występujące formy zachowania): krzyk, pisk, płacz, oporowanie, agresja wobec osób dorosłych, agresja wobec rówieśników, autoagresja, agresja wobec sprzętów i przyborów, inne formy zachowania (jakie?).....

.....

Krótki opis zachowania dziecka innego niż zachowania trudne:.....

.....

.....

.....

Czy zachowanie dziecka zagrażało bezpieczeństwu osób dorosłych:

Czy zachowanie dziecka zagrażało bezpieczeństwu innych dzieci:

Czy zachowanie dziecka zagrażało jego bezpieczeństwu :

Jakie były przyczyny wystąpienia powyższego zachowania:

.....

.....

.....

Osoby dorosłe, które były uczestnikami (świadkami) zachowania dziecka:

.....

Podjęte w związku z zachowaniem dziecka działania:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osób dorosłych biorących udział w opisywanym zdarzeniu:.....

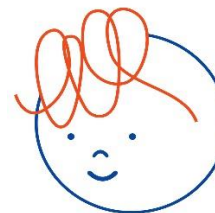
.....

Zapoznałam się/ zapoznałem się (data i podpis rodzica):

II. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W SANOKU

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
2. Nauczyciel oraz inni pracownicy przedszkola muszą być świadomi odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nich spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich działań.
3. Nauczyciel oraz inni pracownicy przedszkola muszą mieć świadomość, że w przypadku narażenia życia i zdrowia dzieci, ponoszą za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną oraz inną określoną przepisami prawa.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do wypełnienia i dostarczenia do placówki niezbędnych zgód dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu, w każdym roku szkolnym. **(Zał. Nr 1).**
5. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz instrukcji BHP i ppoż. obowiązującej na terenie przedszkola.
6. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo która ukończyła co najmniej 14 rok życia. Wszystkie osoby upoważnione muszą być wykazane z imienia i nazwiska. Nauczyciel ma obowiązek nie tylko wiedzieć, ale i widzieć, kto odbiera dziecko.
7. Przedszkole zaczyna pracę punktualnie o godzinie 6.30. Osoby przyprowadzające dzieci do przedszkola mają obowiązek przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
8. Dzieci muszą być objęte ciągłym nadzorem i opieką. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie pozostawia swoich wychowanków bez opieki innego nauczyciela lub innego wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola pracownika.
9. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i nadzoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika przedszkola.
10. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy dzielenia się nimi.
11. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązującym w danej grupie.
13. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
14. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
15. W czasie pobytu w ogrodzie nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń. Dodatkowo opiekę nad dziećmi sprawują woźne, które mają obowiązek wychodzić na plac zabaw ze swoją grupą.

16. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają do przedszkola kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy są obecne wszystkie dzieci.
17. Codziennie rano pracownik obsługi/konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia placu zabaw, boiska dla dzieci i inne urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator odpowiada za przegląd i usunięcie wszelkich niebezpieczeństw na terenie całego placu zabaw boiska lub ogrodu. Niezależnie od powyższego przed każdym wejściem na obiekty zewnętrzne teren musi być sprawdzony przez nauczyciela.
18. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
19. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola lub jego obiektów jest wpisywane do rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora. Opiekę nad grupą sprawuje wówczas nauczyciel, który ma do pomocy woźną.
20. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Kierownik i opiekunowie wycieczki biorą pełną odpowiedzialność podczas wycieczki za wymienione na liście dzieci. Należy pamiętać, że rodzice biorący udział w wycieczce nie mogą brać odpowiedzialności za dzieci, ponieważ nie byli w tym celu przeszkoleni.
21. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
22. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie jest dla nauczyciela obowiązujące.
23. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawiać grupy ani na chwilę samej. Gdy z różnych przyczyn nauczyciel musi wyjść, grupą musi się zająć pracownik obsługi lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Przedszkola. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
24. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy a następnie jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora, który powiadamia lub upoważnia nauczyciela do powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz inne osoby lub organy zgodnie z procedurą postępowania w przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.



Zgoda na publikację wizerunku dziecka oraz wytworów jego działalności w mediach

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y* na publikację wizerunku mojego dziecka oraz wytworów jego działalności w mediach w roku szkolnym

.....
Podpis rodziców(opiekunów dziecka)

Zgoda na przejazd dziecka autobusem pod opieką wychowawcy

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y* na przejazd mojego dziecka autobusem pod opieką wychowawcy w roku szkolnym

.....
Podpis rodziców(opiekunów dziecka)

Zgoda na kontrolowanie czystości dziecka przez higienistkę

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y* na kontrolowanie czystości dziecka przez higienistkę w roku szkolnym

.....
Podpis rodziców(opiekunów dziecka)

Zgoda na udział w badaniu przesiewowym z logopedii (dotyczy wybranych grup przedszkolnych)

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y* na udział mojego dziecka w badaniu przesiewowym z logopedii w roku szkolnym

.....
Podpis rodziców(opiekunów dziecka)

Zgoda na udział dziecka w zajęciach religii (dotyczy grup przedszkolnych „0”)

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y* na udział mojego dziecka w zajęciach religii w roku szkolnym

.....
Podpis rodziców(opiekunów dziecka)

*niepotrzebne skreślić

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE RODZIC/OPIEKUN ODBIERAJĄCY DZIECKO JEST POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

NAUCZYCIEL:

1. W razie uzasadnionego podejrzenia, że rodzic/opiekun odbierający dziecko jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola a także w uzgodnieniu z Dyrektorem powiadamia najbliższą jednostkę policji (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania statutu przedszkola.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi przedszkola.
5. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz.16.00), Dyrektor Przedszkola może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli jest to uzasadnione wynikami uzyskanych informacji, Dyrektor Przedszkola powiadamia o tym fakcie właściwą placówkę pomocy społecznej oraz sąd rodzinny celem uzyskania wglądu w sytuację rodziny i dziecka.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO JEST ODBIERANE Z PRZEDSZKOLA PRZEZ OSOBĘ NIEPOSIADAJĄCĄ UPOWAŻNIENIA RODZICÓW

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka.
2. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora Placówki.
3. Zawiadamia rodzica/prawnego opiekuna dziecka, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania statutu przedszkola, po rozmowie sporządza notatkę.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH OTWARCIA PLACÓWKI

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora Placówki.
2. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.

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. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor

powiadamia o tym fakcie właściwą placówkę pomocy społecznej oraz sąd rodzinny celem uzyskania wglądu w sytuację rodziny i dziecka.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK. ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, obicia, skaleczenia):

NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK PRZEDSZKOŁA:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
2. Nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
3. Nauczyciela powiadamia Dyrektora Placówki.

Podczas wypadku:

NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK PRZEDSZKOŁA:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną zgodnie z pkt. 3 i 5, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia Dyrektora Placówki, który osobiście powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku lub upoważnia nauczyciela lub innego pracownika przedszkola do przekazania takiego powiadomienia.
4. Gdy zdarzenie nie zagraża zdrowiu dziecka i nie wymaga interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
5. Jeżeli zdarzenie zagraża zdrowiu lub życiu dziecka i wymaga interwencji lekarskiej, wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
6. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
7. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień tych dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora pracownik przedszkola.
9. Dalsze szczegółowe czynności w sprawie wypadków reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

1. Przy udzielaniu pierwszej pomocy osoba, pomimo zdenerwowania, powinna wykazać się opanowaniem i zdrowym rozsądkiem, gdyż jest to podstawą skuteczności i sprawności jego działania. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. Pierwszą czynnością przed przystąpieniem do pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami, np. wyłączenie urządzeń, zasilania z sieci i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.

3. Następną czynnością jest dokonanie oceny stanu poszkodowanego, czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania. Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą.
Takimi działaniami mogą być: podjęcie sztucznego oddychania, zewnętrzny masaż serca, zatamowanie krwotoku, ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej, zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębieniem wstrząsu, wezwanie pogotowia ratunkowego.
4. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
5. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.
6. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
7. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
8. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
9. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
10. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

BEZDECH

1. Bezdech u poszkodowanego rozpoznajemy przez: brak ruchów oddechowych klatki piersiowej oraz niemożność wycucia na własnym policzku wydychanego przez poszkodowanego powietrza.
2. Przystępujemy do udrożnienia dróg oddechowych i sztucznego oddychania.
3. Niedrożność dróg oddechowych w przypadku blokowania ich przez język stosunkowo łatwo usuwa się poprzez odchylenie głowy poszkodowanego do tyłu. Czynność tę wykonujemy: kładąc jedną rękę pod szyję poszkodowanego i jednocześnie układając drugą na jego czole, następnie, zachowując ostrożność, odchylamy jego głowę maksymalnie do tyłu.
4. W przypadku, kiedy zachodzi podejrzenie uszkodzenia kręgosłupa, zatkane językiem drogi oddechowe udrażniamy poprzez uniesienie żuchwy lub wyciągnięcie języka. Żuchwę można unieść, wysuwając ją w kierunku pionowym u poszkodowanego leżącego na wznak, poprzez naciskanie do przodu oboma kciukami kątów żuchwy. Wsuniecie żuchwy można uzyskać również przez pociągnięcie za dolne zęby, tak by wysunęły się przed zęby górne. Jeżeli omówione metody nie powodują udrożnienia dróg oddechowych, należy dokonać tego poprzez wyciągnięcie języka. Po rozwarciu szczęki poszkodowanego należy uchwycić język w palce wskazujący i kciuk, a następnie wyciągnąć go na brodę.

ZAKRZTUSZENIE SIĘ DZIECKA

1. W przypadku zakrztuszenia się dziecka na wstępie należy ocenić rodzaj kaszlu:
 - jeśli jest to kaszel efektywny - głośny, wyraźny, dziecko może nabrać powietrza do płuc, płacze i reaguje na nasze sygnały- zachęcamy je do samodzielnego „wykaszenia” ciała obcego z dróg oddechowych,
 - jeśli jest to kaszel nieefektywny - cichy bezgłośny, dziecko nie może oddychać, sinieje rozpoczynamy następującą procedurę pierwszej pomocy !!! wołamy o pomoc - należy jak najszybciej wezwać pogotowie- nr Tel. 999 lub 112

Pochylamy dziecko do przodu i 5 razy mocno uderzamy otwartą dłońią między łopatkami. Jeśli to nie pomogło, klękamy za dzieckiem, pochylamy je do przodu, układamy swoje ramiona pod jego ramionami, obejmując tułów. Jedną rękę zwijamy w pięść, obejmujemy ją drugą ręką i 5 razy mocno uciskamy nadbrzusze od góry do siebie w połowie odległości między pępkiem a końcem mostka. 5 uderzeń między łopatkami i 5

uciśnięć nadbrzusza wykonujemy na przemian. Po każdym 5 czynnościach sprawdzamy czy ciało obce nie wypadło.

2. Jeśli dziecko traci przytomność i nasze czynności nie skutkują kładziemy dziecko na twardym podłożu, odchylamy głowę i unosimy brodę. To pozwoli udrożnić drogi oddechowe oraz sprawdzić czy nie widać ciała obcego i nie można go wyciągnąć palcem. Jeżeli nie można wyciągnąć ciała obcego wykonujemy 5 ratowniczych oddechów(usta- usta).
3. Jeśli 5 prób oddechów się nie powiodły zaczynamy masaż serca - 30 uciśnięć i 2 wdechy. Czynności wykonujemy do skutku - usunięcia ciała obcego, odruchy kaszlu i oddech następnie ułożenie na boku i czekamy na przybycie pogotowia.

SZTUCZNE ODDYCHANIE

1. Upewniwszy się, że drogi oddechowe u poszkodowanego są drożne, można przystąpić do przywracania oddechu. Najskuteczniejszą i stosunkowo najprostszą metodą jest sztuczne oddychanie „usta-usta”. Stosowanie tej metody polega na tym, że ratujący wdmuchuje swoje powietrze wydechowe bezpośrednio do ust ratowanego. Po przechyleniu głowy poszkodowanego do tyłu i zatkaniu jego nosa ratujący powinien wykonać głęboki wdech i wdmuchiwać powietrze bezpośrednio do ust poszkodowanego. Unoszenie się ściany klatki piersiowej ratowanego świadczy o skuteczności sztucznego oddechu. Odjęcie ust od ratowanego umożliwi bierny wydech. Ratujący powinien upewnić się, że w czasie wydechu powietrze wydostaje się na zewnątrz, wówczas czynności ratujące życie są skuteczne.
2. Czynności wdmuchiwania powietrza do płuc wykonuje się z częstotliwością od 16 do 20 razy na minutę do czasu powrotu samoistnego wydolnego oddechu lub przejścia poszkodowanego przez personel karetki reanimacyjnej. Wskazane jest stosowanie maski reanimacyjnej, umożliwiającej zatkanie nosa, co ułatwia prowadzenie sztucznego oddychania. Zapewnia ona również brak kontaktu ratownika z ustami poszkodowanego.
3. Równie skuteczne jest oddychanie „usta-nos”. Metodę tę stosuje się poprzez zatkanie ust poszkodowanego i wdmuchiwanie powietrza przez nos, co wymaga użycia większej siły niż przy metodzie „usta-usta”. Podczas wydechu usta ratowanego odsłania się.
4. Po odzyskaniu przez poszkodowanego własnego oddechu należy ułożyć go w pozycji bocznej ustalonej.

ZATRZYMANIE CZYNNOŚCI SERCA

1. Zatrzymanie czynności serca równoznaczne jest z zatrzymaniem krążenia krwi w ustroju poszkodowanego.
2. Objawy: nagła utrata przytomności i po kilku sekundach bezdech, brak tętna na dużych tętnicach w okolicy szyi i pachwin; należy zauważyć, że brak tętna w tętnicach promieniowych nie musi świadczyć o zatrzymaniu krążenia, źrenice poszkodowanego przestają reagować na światło, a skóra przyjmuje bladą-siłą barwę.
3. Zatrzymanie krążenia krwi wymaga natychmiastowego przystąpienia do masażu zewnętrznego i równocześnie sztucznego oddychania. Upewniwszy się, że krążenie krwi rzeczywiście ustało, niezwłocznie przystępujemy do czynności ratujących życie.
4. Masaż serca zewnętrzny polega na tym, że ratujący uciska rytmicznie mostek ratowanego w kierunku kręgosłupa, kiedy ten leży na plecach. Na skutek tych działań serce leżące pomiędzy mostkiem a kręgosłupem zostaje uciśnięte, co powoduje mechaniczne wycisnienie krwi z komór małego i dużego krążenia. Odjęcie nacisku na klatkę piersiową pozwala na powtórne odkształcenie się ściany klatki piersiowej, co pozwala komorom serca na napełnienie się krwią. Cały cykl powtarza się przy następnym ucisku mostka i jego zwolnieniu.
5. Skuteczny masaż jest wykonywany przy prędkości 80 uciśnięć na minutę. Przy wykonywaniu masażu poszkodowany powinien leżeć na plecach. Na mostek należy uciskać silnie, szybko, krótko, a nadgarstki powinny być ułożone jeden na drugim. Uciskać należy w miejscu środkowej linii ciała, tuż poniżej połowy długości mostka.
6. Aby zapewnić skuteczność masażu serca, należy połączyć go ze sztucznym oddychaniem. W przypadku akcji prowadzonej przez jednego ratującego musi on wykonać zarówno sztuczne oddychanie, jak i masaż serca, w następujący sposób: **po każdym 2 wdmuchnięciach wykonuje się 30 uciśnięć, liczba sztucznych oddechów powinna wynosić 16-20 na minutę.**

7. W przypadku, kiedy jest 2 ratowników, ratowanie jest łatwiejsze, gdyż wówczas jeden ratownik wykonuje sztuczne oddychanie, a drugi masaż zewnętrzny serca. Osoba prowadząca sztuczne oddychanie powinna wdmuchiwać powietrze 2 razy na 15 uciśnień mostka. Wyczuwalne tętno w tętnicach szyjnych lub udowych, a także obwodowych świadczy o powrocie czynności serca. Badanie tętna na tętnicach szyjnych powinno być prowadzone dokładnie i w miarę krótko, tak by nie zakłócało swobodnego przepływu krwi do mózgu.
8. W przypadku, kiedy u poszkodowanego powrócą podstawowe funkcje życiowe, układamy go w pozycji bocznej ustalonej.

KRWOTOK

Silny krwotok może zagrażać życiu poszkodowanego, doprowadza do wstrząsu. Zwłaszcza, gdy została naruszona tętnica, pojawić mogą się takie objawy jak:

- ogólne osłabienie,
- błądność skóry,
- zimny pot,
- słabo wyczuwalne tętno,
- obniżone ciśnienie krwi,
- niepokój,
- mroczki przed oczami,
- omdlenie,
- utrata przytomności

Schemat postępowania podczas krwotoku

Masywne krwawienie np. w wyniku otwartego złamania kończyny, wymaga od nas natychmiastowego działania. Krew wypływa z rany pod dużym ciśnieniem.

Wystarczy 90 sekund intensywnego krwotoku z tętnicy, by doszło do utraty przytomności u poszkodowanego.

TAMOWANIE KRWOTOKU

1. **Uciśnij mocno miejsce wypływu krwi.** Zatrzymanie krwawienia jest w tym momencie ważniejsze niż dezynfekcja, więc użyj materiału, który masz pod ręką. Może to być ręcznik, ścierka, własna koszulka.
2. **Unieś kończynę,** jeśli to ona krwawi. Uniesienie kończyny powyżej serca zmniejszy krwawienie.
3. **Posadź lub połóż dziecko.** Niektóre dzieci mdleją na sam widok krwi, więc należy zachować ostrożność.
4. Poproś kogoś o pomoc. Niech przyniesie Ci apteczkę z jałową gazą i bandażem. **Wykonaj opatrunek uciskowy,** mocno dociskając bandaż.
5. Nad raną możesz zastosować **opaskę uciskową** z bandaża, stazę albo krępulec. Wystarczy kawałek materiału np. chustę trójkątną z apteczki, założyć nad raną, zrobić pętlę, włożyć w nią butelkę wody/kawałek kija, skręcić i zawiązać. Ta metoda pozwoli na zatamowanie wypływu krwi. Koniecznie zanotuj godzinę założenia opaski uciskowej. Trzymaj ją aż do przyjazdu zespołu ratownictwa medycznego.

Zawsze w przypadku mocnego krwotoku oraz gdy **dziecko jest blade, spocone i traci przytomność, wezwij pomoc medyczną, dzwoniąc na nr 999 albo 112.** Ułóż dziecko w pozycji bocznej ustalonej i obserwuj je aż do czasu przyjazdu ratowników.

WSTRZĄS POURAZOWY

1. Objawy wstrząsu:

- szybko słabnące, nawet niewyczuwalne tętno,
- błądność i ochłodzenie skóry,
- zimny pot na powierzchni ciała,
- płytki, przyspieszony oddech,
- niepokój poszkodowanego,
- apatia i senność.

2. Przy początkowych objawach wstrząsu poszkodowany raczej jest przytomny, ale objawy te mogą pogłębić się na skutek strachu, bólu czy zimna. Należy zatem starać się wyeliminować czynniki powodujące ten wstrząs, a w szczególności:

OMDLENIE

- zapewnić poszkodowanemu spokój,
- osłonić przed zimnem,
- zapewnić poszkodowanemu prawidłowy oddech,
- opanować krwotok,
- założyć opatrunek lub unieruchomić złamanie,
- ułożyć poszkodowanego na wznak z kończynami dolnymi uniesionymi ku górze,
- uspokoić psychicznie
- szybko wezwać wykwalifikowaną pomoc medyczną.

Udzielając pierwszej pomocy zemdlonemu, należy:

- ułożyć chorego wygodnie z nogami uniesionymi do góry lub posadzić, pochylając go mocno do przodu, tak by głowa znajdowała się między kolanami,
- rozpiąć choremu ubranie,
- zapewnić dostęp świeżego powietrza.

Nieprzytomnemu nigdy nie wolno podawać żadnych środków doustnie. Jeśli chory sinieje, należy podnieść mu do góry dolną szczękę celem udrożnienia dróg oddechowych. Jeśli po kilku minutach chory nie odzyskuje przytomności - wezwać pogotowie ratunkowe.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO ZACHORUJE W PRZEDSZKOLU

NAUCZYCIEL:

1. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia o tym rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora Przedszkola. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w ciągu godziny i zapewnić mu opiekę medyczną.
2. Nie może stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, jak również podawać leków, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
3. W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia zdrowia lub życia dziecka) wzywa karetkę pogotowia, powiadamia rodziców i Dyrektora Przedszkola. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców/opiekunów prawnych pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
4. W wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa wyżej, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO ODDALI SIĘ OD GRUPY

W czasie spaceru po najbliższej okolicy:

NAUCZYCIEL:

1. Gdy zauważy nieobecność dziecka, zgłasza fakt dyrektorowi o zaginięciu dziecka w celu organizacji poszukiwania dziecka.
2. Natychmiast wraca z grupą wychowanków do przedszkola - nie prowadzi samodzielnie poszukiwań.

DYREKTOR:

1. Organizuje poszukiwanie dziecka przy wsparciu pracowników.
2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaginięciu wychowanka lub zleca powiadomienie innemu upoważnionemu pracownikowi.
3. Fakt zaginięcia dziecka niezwłocznie zgłasza na policję, zwracając się o wsparcie służb mundurowych w poszukiwanie dziecka.

W czasie wycieczki:**NAUCZYCIEL LUB OPIEKUN WYCIECZKI:**

1. Informuje kierownika wycieczki.
2. Powiadamia Dyrektora Przedszkola, który niezwłocznie zawiadamia policję.

KIEROWNIK WYCIECZKI:

1. Organizuje grupę osób, które podejmują poszukiwania dziecka.
2. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

DYREKTOR lub upoważniony przez niego pracownik o zaistniałym wypadku niezwłocznie zawiadamia:

1. Policję,
2. Kuratorium Oświaty
3. Organ prowadzący

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA TRUDNYCH SYTUACJI WYCHOWAWCZYCH

NAUCZYCIEL:

1. Rozpoznaje problemy wychowawcze na podstawie bieżącej obserwacji zachowania dziecka.
2. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
3. Podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka, w tym:
 - Wystawia stosowne dokumenty lub przekazuje informacje celem skierowania dziecka na konsultację specjalistyczną w przedszkolu lub poza nim (psycholog, pedagog specjalny, terapeuta, poradnia psychologiczno-pedagogiczna),
 - opracowuje plan działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań, prowadzi działania kompensacyjne.
4. Wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
 - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury
 - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń
 - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemami przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
6. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, Dyrektor Przedszkola przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
7. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
8. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem a dotyczącego dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Dyrektor przedszkola po uzyskaniu stanowiska rady pedagogicznej podejmuje decyzję o złożeniu do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i może dotyczyć następujących przypadków:
 - braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci;
 - zachowań dziecka uniemożliwiających systematyczną pracę wychowawczą, dydaktyczną lub opiekuńczą, które wpływają na brak zapewnienia pozostałym dzieciom właściwego poziomu edukacji, opieki lub wychowania w Przedszkolu;
 - zachowań dziecka stanowiących demoralizacyjne postawy wychowawcze dla rówieśników;
 - braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania;
 - naruszania przez rodziców lub dziecko obowiązujących w Przedszkolu lub powszechnie, zasad współżycia społecznego;
 - nie uregulowania odpłatności przez rodzica za pobyt dziecka przez kolejne 2 miesiące;
 - nieprzestrzegania przez rodziców Statutu Przedszkola.
2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków w ww. przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - wysyła do rodziców lub doręcza pismo informujące o naruszeniach będących podstawą do skreślenia,
 - ustala sytuację dziecka i rodziny, prowadzi rozmowy - z rodzicami, w tym również w razie potrzeby przy udziale psychologa,
 - w przypadkach wątpliwych może za zgodą rodziców zasięgać opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
 - ustala przyczyny nieobecności lub analizuje powody, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - zwołuje radę pedagogiczną celem podjęcia uchwały w przedmiocie skreślenia z listy wychowanków,
 - przedstawia członkom rady pedagogicznej informację o podstawie do skreślenia z listy wychowanków wraz z informacjami, w tym dokumentami pozyskanymi w toku ww. czynności,
 - w przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, Dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne w przedmiocie skreślenia.
 - w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu z listy wychowanków, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego do właściwego kuratora oświaty.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA CHOROÓB ZAKAŹNYCH POCHODZENIA PASOŻYTNICZEGO, WSZAWICY I ŚWIERZBU W PLACÓWCE

Cel procedury

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci oraz ochronę przed rozprzestrzenieniem się chorób pasożytniczych w placówce.

Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowanie w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego, tj. wszawicy i świerzbu w placówce.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry i włosów własnego dziecka.

2. **Nauczyciele:** zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się chorób pasożytniczych w placówce.
3. **Pracownicy obsługi:** winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy lub świerzbu w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w placówce, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Opis procedury

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę lub higienistkę) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym, przeglądu czystości skóry głowy dziecka.

1. Dyrektor zleca dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry i głowy wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników tej grupy, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w osobnym pomieszczeniu).
2. O terminie planowanej kontroli higienicznej należy powiadomić rodziców lub opiekunów dziecka, którzy mogą być obecni podczas przeglądu czystości.
3. Osoba upoważniona zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę lub podejrzewa się świerzb o konieczności podjęcia niezwłocznie leczenia w przypadku wszawicy lub zgłoszenia się do lekarza. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje Dyrektora o wynikach kontroli i skali zjawiska.
4. Informacja dla Dyrektora (zgodnie ze standardem poufności) obejmuje: fakt wystąpienia wszawicy oraz skalę zjawiska w danej grupie dzieci, nie może obejmować danych personalnych dziecka. Równocześnie, indywidualnie, pielęgniarka (lub w sytuacji braku pielęgniarki lub higienistki w placówce - opiekun dziecka).
5. Jeżeli rodzic lub prawny opiekun wyrazi sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka, należy odstąpić od kontroli. W takim przypadku, należy zawiadomić Dyrektora Przedszkola o obawach co do właściwego wykonywania obowiązków rodzicielskich wobec dziecka.
6. W przypadku podejrzenia o występowanie wszawicy lub świerzbu u dziecka wobec którego rodzice (opiekunowie) wyrazili sprzeciw dotyczący przeglądu czystości lub w przypadku uporczywego uchylania się rodziców lub opiekunów dziecka od działań mających na celu ochronę jego zdrowia i dbałości o higienę, dyrektor zawiadamia pomoc społeczną lub sąd rodzinny celem uzyskania wglądu w sytuację dziecka.
7. Dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu choroby pasożytniczej w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli skóry i włosów dziecka oraz domowników.
8. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie placówkę.
9. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
10. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu, lekarstw), dyrektor we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udziela rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
11. W trakcie leczenia dziecko pozostaje w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci, wraca do placówki po zakończeniu leczenia.
12. Osoba upoważniona po upływie 7 – 10 dni ponownie kontroluje stan czystości skóry dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych lub leczeniu przez rodziców.
13. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, osoba upoważniona zawiadamia o tym Dyrektora w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia, zawiadomienie sądu rodzinnego celem uzyskania wglądu w sytuację dziecka).

XII. POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA CHOROÓB POCHODZENIA PASOŻYTNICZEGO (GLISTNICY, OWSICY I LAMBLIOZY)

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku:

1. eliminowania ryzyka zarażenia się chorobami typu glistnica, owsica i lamblioza;
2. stwierdzenia u dzieci objawów choroby pasożytniczej typu glistnica, owsica i lamblioza.

Procedura jest wytyczną do postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.

Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

1. zasad postępowania z dzieckiem chorym;
2. objawów choroby.

Zakres procedury

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni)**: muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco zdrowia własnego dziecka.
2. **Opiekunowie**: zobowiązane są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się chorób pasożytniczych w przedszkolu.
3. **Pracownicy obsługi**: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia chorób pasożytniczych w danej grupie opiekunowi, bądź dyrektorowi.
4. **Dyrektor**: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Opis procedury:

Rodzice:

1. systematycznie dbają o higienę swojego dziecka;
2. jeśli dziecko ma objawy wskazujące na obecność pasożyta w organizmie, należy skontaktować się z lekarzem;
3. niezbędne jest badanie kału oraz leczenie farmakologiczne

Należy bez obaw informować o każdej chorobie dziecka Dyrektora Przedszkola lub opiekuna z grupy!!!

Opiekunowie:

1. podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami);
2. zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych;
3. przestrzegają prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją;
4. systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw.

Pracownicy obsługi:

1. zobowiązani są do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty);
2. przeprowadzają wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci i personel;
3. dokonują codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów;
4. systematycznie uzupełniają mydła i ręczniki jednorazowe;
5. przestrzegają zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków (intendent, kucharka, pracownicy obsługi);
6. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy;
7. współpracuje z opiekunami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych dla rodziców i wychowanków;

Dyrektor: dokonuje kontroli przestrzegania procedury;

Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby:

1. W przypadku stwierdzenia pasożytów u dziecka przez rodzica, niezwłoczne poinformowanie Dyrektora lub nauczyciela o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku stwierdzenia owsików/glistnicy/lambliozy u dziecka przez nauczyciela, niezwłoczne poinformowanie rodziców lub opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie (dyrektor lub wychowawca).
3. Powiadomienie rodziców uczęszczających do przedszkola o przypadku zachorowania dziecka na owsicę/glistnicę/lambliozę.
4. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia (owsiki).
6. W przypadku glistnicy rodzic zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać w trakcie leczenia do przedszkola.
7. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja placówki podejmuje współpracę z opieką społeczną w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.
8. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej, zobowiązani są poinformować nauczyciela lub Dyrektora, że dziecko jest zdrowe.
9. Poinformowanie społeczności przedszkola o wystąpieniu choroby pasożytniczej w placówce.
10. Zarządzenie jeszcze częstszych niż obowiązkowo dezynfekcji i dezynsekcji wszystkich pomieszczeń przedszkolnych.
11. Edukacja dzieci w zakresie:
 - prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody);
 - mycia rąk po skorzystaniu z toalety;
 - mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach;
 - zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci;
12. Edukacja pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków: spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu; ulotki, artykuły.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZIE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY

NAUCZYCIEL:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza przedmioty przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę, celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko przynosi z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia, należy wyprowadzić dzieci, powiadomić Dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez ww. służby podporządkować się kierującemu akcją.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA PRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.

1. Osoba, która pozyskała informację o podłożeniu w przedszkolu bomby/ładunku wybuchowego niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora lub wicedyrektora.

2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona powiadamia Policję i zarządza ewakuację przedszkola, przypominając pracownikom i dzieciom o konieczności zachowania spokoju i sprawnej organizacji. Ewakuację nadzoruje dyrektor lub osoba przez nią upoważniona.
3. O zagrożeniu „incydentem bombowym” należy powiadomić także służby, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
4. Dyrektor lub osoba przez nią upoważniona w porozumieniu z Policją podejmuje dalsze działania zapewniające bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom.
5. Nauczyciele odprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce (np. poza teren przedszkola) i pozostają z nimi do czasu sprawdzenia przez Policję, czy bomba została podłożona.
6. W razie przedłużającego się czasu trwania akcji lub niekorzystnych warunków pogodowych, opiekunowie w uzgodnieniu z kierującym akcją funkcjonariuszem Policją, dzwonią do rodziców/opiekunów celem odebrania dzieci.
7. Po uzyskaniu zgody lub na polecenie Policji, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zarządza powrót nauczycieli i dzieci do przedszkola.
8. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zdarzeniu i podjętych działaniach. Niezwłocznie po zawiadomieniu policji - telefonicznie. Pisemnie w ciągu kilku dni od zdarzenia.
9. **Zawiadamiając Policję o pozyskaniu informacji o możliwości podłożenia „bomby” należy podać przede wszystkim:**
 - rodzaj wskazanego w otrzymanym zgłoszeniu zagrożenia (na przykład „ma wybuchnąć bomba”)
 - źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawnienie podejrzanego przedmiotu – na przykład pozostawionej walizki/torby/plecaka o podejrzanym charakterze);
 - w przypadku zgłoszenia telefonicznego o podłożeniu „bomby” treść rozmowy ze zgłaszającym, w przypadku informacji otrzymanej drogą elektroniczną – treść komunikatu,
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia lub adres mailowy (pocztowy) na który wpłynął komunikat,
 - w przypadku odnalezienia niepokojącego przedmiotu - opis miejsca jego odnalezionego oraz opis przedmiotu,
 - adres, numer telefonu i nazwisko osoby przekazującej otrzymaną informację.
10. Dyżurny potwierdzając przyjęcie zgłoszenia, może pozostawać w kontakcie z przedstawicielem instytucji przekazującym zgłoszenie, aby poinformować o tym, jaka rekomendacja funkcjonariusza została wydana w zakresie przeprowadzania ewakuacji.
11. Identyfikacją zagrożenia związanego z odnalezieniem podejrzanego przedmiotu oraz jego ewentualną neutralizacją zajmują się wyłącznie wyspecjalizowane jednostki Policji.
12. **Po przybyciu Policji na miejsce „incydentu bombowego”, policjanci przejmują kierowanie akcją. Należy wykonywać polecenia policjantów.**

XV. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA ZABAW NA PLACU ZABAW, BOISKU PRZEDSZKOLNYM, W OGRODZIE, SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH POZA TEREN PRZEDSZKOLA

Podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw, boiska, ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

1. Codziennie rano pracownik obsługi/konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia na boisku, placu zabaw, ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Osoba sprawdzająca musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku. Niezależnie od powyższego przed każdym wejściem na obiekty zewnętrzne teren musi być sprawdzony przez nauczyciela.
2. W czasie pobytu na boisku, placu zabaw, w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń (skupiania się dzieci)

3. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
4. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy, a nauczyciel widzi, że rodzic lub inna osoba posiadająca upoważnienie go odbiera.
5. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie/boisku/placu zabaw:
 - wychodzi do ogrodu/na teren boiska placu zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
 - przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu/boiska/placu przedszkolnego, umieszczonymi na drzwiach wejściowych
 - jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu boiska/placu przedszkolnego i przed powrotem do sali.

W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:

1. wpisuje wyjście do rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i Dyrektora,
2. opiekę nad grupą sprawuje wówczas nauczyciel, który ma do pomocy woźną oddziałową, w taki sposób, aby na jednego dorosłego przypadało najwyżej 15 dzieci,
3. idzie zawsze od strony ulicy,
4. dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
5. stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

W przypadku organizowania wycieczki:

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku, w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola wyznacza spośród nauczycieli kierownika wycieczki oraz opiekunów.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
7. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym wyznaczona przez Dyrektora.
8. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest:
 - zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),
 - sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,
 - dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki, oraz poinformować ich o celu i trasie wycieczki;
 - zorganizować i nadzorować transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki w razie korzystania z usług przewoźnika, z którym nie ma doświadczeń lub w razie wątpliwości dotyczących stanu pojazdu/kierowcy, jest zobowiązany wezwać funkcjonariuszy ruchu drogowego Policji celem sprawdzenia stanu pojazdu i kierowcy,

- odwołać w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niebezpiecznych warunków atmosferycznych,
- nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
- zapoznać dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom, w szczególności zobowiązany jest zapewnić opiekę jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
- nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie
- zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy,
- czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, poleca opiekunom wykonywania zadań, a w razie potrzeby dyscyplinuje uczestników,
- dokonać podziału zadań wśród dzieci – o ile to możliwe biorąc pod uwagę ich wiek.
- w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- dokonać podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformować o tym Dyrektora i rodziców, w terminie dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki.

Obowiązkiem opiekuna wycieczki jest:

1. znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz współdziałać z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
2. stosować się do poleceń kierownika wycieczki i wykonywać zlecone przez niego zadania,
3. sprawować opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
4. stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
5. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
6. ma dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
7. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
8. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i w czasie przejazdu,
9. przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach, zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.
10. nadzorować wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom.

XVI. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W SANOKU

Cel procedury:

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

Zakres procedury:

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu przekazania dziecka nauczycielowi do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców/opiekunów.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) lub inne osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem są obowiązani osobiście

- powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.
2. Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
 3. Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

Sposób prezentacji procedur :

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Wysłanie procedur na maila rodziców (nie później, jak do dnia rozpoczęcia roku szkolnego), uzyskanie informacji zwrotnej o zapoznaniu się z ich treścią poprzez podpisanie odpowiedniego oświadczenia na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
3. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
4. O wszelkich zmianach w procedurach informowane są strony zainteresowane (pracownicy przedszkola, rodzice), w sposób jak powyżej.

Opis procedury:

PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych (bądź osoby przez nich wskazane), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby wskazane przez rodziców, osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
 - rozebrać dziecko w szatni,
 - osobiście przekazać dziecko nauczycielce, która w tym czasie sprawuje opiekę nad dziećmi.

Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

3. Nauczyciel przedszkola ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola przed przekazaniem dziecka nauczycielowi: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
4. Dziecko należy przyprowadzić nie później niż do godziny 8.30.
5. Rodzic przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci, które są zdrowe. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, których urazy utrudniają ich samodzielne funkcjonowanie oraz stanowią ryzyko pogorszenia się ich stanu zdrowia min.: złamania i skręcenia kończyn.
7. W trosce o zdrowie innych dzieci, w przypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka, np.: gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne, nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
8. Rodzice nie mogą przekazywać żadnych leków nauczycielom, bądź innym członkom personelu przedszkola, w celu podania ich dziecku.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielom wszelkich poważnych dolegliwości dziecka, jak również zwracania szczególnej uwagi nauczycielowi w dniu, gdy w jadłospisie znajdują się pokarmy stanowiące poważne zagrożenie dla zdrowia i życia dziecka.

ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola podpisują obydwój rodzice. **(Zał. nr 1)**.
2. Rodzice(opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
3. Osoby wymienione w pkt.1 zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka zobowiązana jest posiadać przy sobie dowód osobisty (lub inny dokument tożsamości) i na prośbę nauczycielki okazać go.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu. W sytuacji, gdy nauczyciel nie zna rodziców lub innych osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola **ma prawo prosić o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości** w celu jej weryfikacji.
6. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (prawny opiekun) dziecka dotarł na miejsce pobytu grupy.
7. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
8. Przedszkole jest otwarte do godziny 16.00. Do tej godziny należy również opuścić teren przedszkola.
9. W nagłych sytuacjach losowych jeden rodzic może upoważnić osobę do odbioru dziecka z przedszkola.
10. Rodzice mogą upoważnić rodzeństwo powyżej 14 roku życia, wypełniając odpowiednie oświadczenie.
11. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego lub placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
12. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
13. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz spisu osób upoważnionych do odbioru.
14. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
15. Nauczyciel odmówi wydania dziecka, w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu bądź może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka. W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tych okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W momencie braku kontaktu z wyżej wymienionymi osobami należy poinformować odpowiednie służby.
16. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być oparte na orzeczeniu sądu dotyczącym sprawowania władzy rodzicielskiej.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00. Do tej godziny wraz z opiekunem powinny opuścić przedszkole.
2. W przypadku nieuzasadnionego spóźnienia się rodzica (opiekuna prawnego) bądź osoby wyznaczonej przez nich zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana przez świadków zdarzenia. Jeżeli sytuacja powtarza się trzykrotnie rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień dyrektorowi placówki.
W wyniku braku poprawy danej sytuacji poinformowane zostaną odpowiednie organy państwowe.
3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym dyrektora, a następnie telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów),

w dalszej kolejności osoby upoważnione do odbioru.

5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu dyrektor placówki powiadamia najbliższy komisariat policji, o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem policji.
6. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

Załącznik nr 1 do procedury przyrowadzania i odbierania dzieci w SPP2 w Sanoku.

Wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka z Samorządowego Przedszkola Publicznego Nr 2 w Sanoku.



.....
(Nazwisko i imię dziecka)

Osoby upoważnione do odbioru dziecka	Stopień pokrewieństwa	Numery telefonów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Data i podpis rodziców/opiekunów prawnych:

.....
.....