

PROCEDURA I

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice/opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają dzieci do godz. 8.00 (8.15) i odbierają od godz. 14.15 do godz 17.00.
4. Rodzic/opiekun w momencie przyprowadzenia dziecka, rejestruje za pomocą karty elektronicznej przyjsie dziecka do przedszkola. Rejestracji nie może dokonywać dziecko.
5. W sytuacji gdy rodzic/opiekun planuje przyprowadzić dziecko do przedszkola później lub odebrać wcześniej niż w w/w godzinach zobowiązany jest zgłosić to u nauczycielki lub w sekretariacie.
6. W godzinach **od 6.00 do 7.00 lub dzieci zbierają się w jednej sali** . Od godziny 7.00 dzieci rozchodzą się do sal pod opieką nauczycielek.
7. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
8. Rodzice/opiekunowie nie wchodzą do sal dydaktycznych
9. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
10. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
11. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, zaleca się dołączyć zaświadczenie lekarskie.
12. Każdą nieobecność dziecka spowodowaną chorobą zakaźną rodzice/opiekunowie zobowiązani są zgłosić w przedszkolu.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i 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. Rodzic/opiekun w momencie odbierania dziecka, rejestruje za pomocą karty elektronicznej wyjście dziecka do przedszkola. Rejestracji nie może dokonywać dziecko.
3. Dziecko nie zostanie wydane z przedszkola osobie, która nie została na piśmie upoważniona przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. Nauczycielka ma obowiązek poinformować telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
4. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
5. Rodzice/opiekunowie prawni, ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczycielki, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczycielka niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
7. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego/paszportu – nauczycielka zobowiązana jest do wylegitymowania tej osoby.
8. Rodzice/opiekunowie nie wchodzą do sal dydaktycznych
9. Nauczycielka każdej grupy jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
10. W czasie, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczycielka wymaga od rodzica (opiekuna prawnego, osoby upoważnionej) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
11. Na terenie szatni i ogrodu z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym,) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
12. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
14. Podczas ubierania i rozbierania dzieci w szatni obowiązuje zakaz sadzania i stawiania dzieci na szafkach i parapetach. Dzieci korzystają z ławeczek przy szafkach i ewentualnie krzesełek wystawionych w szatni.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. **W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI OBECNOŚCI OSÓB TRZECICH , BEZZASADNIE PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA LUB OSÓB ZACHOWUJĄCYCH SIE NIEWŁAŚCIWIE NA TERENIE PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w na terenie przedszkola prosi o opuszczenie jej terenu a w przypadku odmowy zawiadamia dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor stwierdzając niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w przedszkolu stosuje słowne upomnienie i prosi o opuszczenie terenu placówki.
3. W przypadku braku reakcji dyrektor zawiadamia Policję lub Straż Miejską.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

PROCEDURA II

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1604),
- Statut przedszkola.

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka.
2. **Nauczyciele:** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. **Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, współodpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
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. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 przez rodziców/opiekunów. Rodzice/opiekunowie rozbierają dziecko i oddają pod opiekę osobie pełniącej dyżur w

- szatni lub nauczycielce. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy, informując przez domofon nauczycielkę. Nauczycielka upewnia się, że rodzic znajduje się w szatni i przekazuje dziecko rodzicowi lub osobie pełniącej dyżur.
3. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie wcześniej niż od godziny 14.15.
W szczególnych przypadkach godziny odbioru dziecka powinny być ustalone w sekretariacie lub z nauczycielką.
 4. Od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczycieli.
 5. Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
 6. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka.
 7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. pomoc nauczyciela). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
 8. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko pomocy nauczyciela lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
 9. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
 10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
 11. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
 12. Konserwator codziennie rano kontroluje stan sprzętu na placu zabaw. Wszelkie uszkodzenia zgłasza dyrektorowi przedszkola, w razie jego nieobecności, nauczycielkom.
 13. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
 14. 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.
 15. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
 16. 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.
 17. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
 18. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami (lub w inny, ustalony w grupie) w taki sposób się poruszają.

19. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu w dzienniku. Nauczyciel wchodzi do sali na 3-5 min. przed rozpoczęciem zajęć wynikającym z siatki godzin. (odpowiednio przygotowany: obuwie zamienne, wygodny strój). Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
20. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
21. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmienniczki. Jeśli zmienniczka spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
22. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
23. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

PROCEDURA III

ORGANIZACJA PIERWSZEJ POMOCY

(postępowanie w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankom przedszkola)

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym* (Dz.U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2020 r. tekst jed).

Cel procedury

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

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.), niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. **Nauczyciele:** mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być najważniejsza we wszelkich działaniach.
3. **Pracownicy przedszkola:** są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia.

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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
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. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.

2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
4. 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.
5. Pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku 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.
6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
8. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
9. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
10. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
11. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do wyznaczenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
12. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
13. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.
14. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdz. 4 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*
15. O każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.
16. Na terenie przedszkola cały personel jest przeszkolony z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
17. Uraz nie stanowi wypadku.
18. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.
19. Każdą zmianę numeru telefonu rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi lub w sekretariacie przedszkola.
20. Przepisy § 8 *Rozporządzenia* stosuje się odpowiednio.

PROCEDURA IV

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI I PERSONELU PRZEDSZKOŁA, GDY NA TERENIE PLACÓWKI ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).*

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. **Nauczycielka:** zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
3. **Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
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. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

I. Zapobieganie wypadkom

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajenia, kształtowania nawyków i postaw.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

- a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
- b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
- e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:

- a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
- e) opracować regulaminy pomieszczeń przedszkolnych i ogródka przedszkolnego,
- f) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola,
- f) systematycznie organizuje szkolenia BHP dla pracowników

III. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku **indywidualnego**, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, inspektora bhp,
- f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,

j) sporządza notatkę służbową z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego dziecka, w tym:

- dokładne dane dziecka – imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz grupa, do której uczęszcza dziecko w przedszkolu,
- data, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
- miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
- świadków zdarzenia, oraz czy opiekun grupy był w miejscu zdarzenia wypadku. Jeżeli nie było, podać z jakiego powodu.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) organ prowadzący przedszkole,
- c) radę rodziców,
- d) inspektora bhp.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) prokuratora,
- b) kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie

- a) Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
- b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy

3. W skład zespołu wchodzi:

- a) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektor bhp
- b) społeczny inspektor pracy,
- c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

4. Przewodniczącym zespołu jest:

- a) pracownik służby BHP,
- b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek

zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

V. Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Jeżeli będzie możliwość, wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 21 dni od daty zakończenia postępowania powypadkowego).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także dyrektora przedszkola.
8. Dopilnować, aby z protokołem oraz materiałami zebranymi podczas prowadzonego postępowania powypadkowego, zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII. Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:

- a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
- c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.

3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

- a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
- c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- d) rozpatruje organ prowadzący,
- e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym,

5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VIII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

- a) Inspektora bhp,
- b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) społecznego inspektora pracy,
- d) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do przedszkola,
- e) organ prowadzący,
- f) radę rodziców,
- g) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
- h) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

IX. Postępowanie w przypadku nagłej niedyspozycji zdrowotnej dziecka

Nagła niedyspozycja zdrowotna dziecka - gorączka, dolegliwości żołądkowe, jelitowe, dolegliwości bólowe, duszności krótkotrwałe omdlenia, zasłabnięcia, ataki epilepsji, drobne urazy.

1. Nauczyciel dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia dziecku opiekę i udziela pierwszej pomocy. Informuje dyrektora a ten w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji.
3. Do momentu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pogotowia dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora.

PROCEDURA V

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI STWIERDZENIA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA, ZDROWIA I ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO JEST STOSOWANA PRZEMOC W RODZINIE LUB MAJĄ MIEJSCE ZACHOWANIA AGRESYWNE

Cel procedury

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

Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieska Karta” w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.
2. **Nauczyciele:** na nauczycielach przedszkoli publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.
3. **Dyrektor:** jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą, kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
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. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

I. Zadania i rola placówek oświatowych w świetle obowiązujących przepisów

1. W sytuacjach drastycznych, jak przemoc wobec dziecka, wykorzystanie seksualne, rażące naruszenie prawa, zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka, prawo nie pozwala na dowolność i zdanie się na własne odczucia. Stosowne przepisy stanowią o tzw. społecznym bądź prawnym obowiązku powiadomienia. Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub

działanie rodziców na jego szkodę, jest zobowiązany powiadomić o tym sąd.

2. Obowiązek ten spoczywa w szczególności na urzędach administracji publicznej, takich jak urzędy stanu cywilnego, sąd, policja, placówki oświatowe, szkoły, urzędy państwowe i samorządowe, prokuratura, opiekunowie społeczni, placówki i instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie, które otrzymały taką informację w związku ze swoją działalnością.

3. Na pracownikach instytucji publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia dziecka bądź zagrożenia innych ze strony dzieci.

4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

5. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, ze względu na stan jej zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.

7. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

8. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

9. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

10. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, zwanej dalej osobą najbliższą.

11. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

13. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*.

14. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

15. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

16. Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres pocztą, niezbędne jest potwierdzenie odbioru.

17. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

18. W ramach procedury przedstawiciel oświaty:

- podejmuje działania, o których mowa w *Rozporządzeniu*, tj. udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje je o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i wzięcia udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- w ramach wykonywania swoich obowiązków nauczyciel – psycholog, może rozmawiać z dzieckiem a rodzic nie musi wyrażać dodatkowej zgody. Psycholog/pedagog ma obowiązek diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów, wspierania ich rozwoju oraz reagowania w sytuacjach problemowych. Jeżeli psycholog/pedagog uzna, że potrzebna jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, to będzie potrzebował zgody rodziców na objęcie dziecka opieką. Pedagog nie ma obowiązku informowania ich o działaniach diagnostycznych, w tym o rozmowie z dzieckiem.
- diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci,
- udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

19. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

II. Podstawowe informacje dla nauczyciela: jak rozpoznać, czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone

1. Krzywdzenie psychiczne: upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się nieadekwatnie do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty), okalecza się, ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.

2. Wykorzystywanie seksualne: dziecko wykorzystywane seksualnie jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazując na to, że ta próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka oraz odgrywana przemoc seksualna, np. na lalkach, zabawkach.

3. Zaniedbania bytowe, wychowawcze: zauważalne objawy u dziecka to w szczególności bardzo niska higiena osobista (dziecko jest brudne, cuchnie, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń, świerzb). Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka. Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

- a) fizyczne: niski wzrost, małogłowie, dziecko jest zaniedbane i brudne,
- b) rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,
- c) zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe.

III. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania dziecka wobec innego dziecka

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej lub zabezpieczeniu dzieci przed urazami fizycznymi, jeśli jest taka możliwość przeprowadza wstępną rozmowę z dziećmi i ustala okoliczności zdarzenia.
2. Powiadamia drugiego nauczyciela w grupie o zdarzeniu
3. Powiadamia rodziców dzieci o zdarzeniu
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dziećmi i wymierza karę stosowną do zaistniałej sytuacji.
5. W sytuacji gdy zachowanie agresywne powtarza się wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga lub psychologa oraz dyrektora. Przeprowadza się rozmowę z rodzicami.

IV. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia przemocy fizycznej poza przedszkolem

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko lub zauważonej przez nauczyciela/pracownika przedszkola śladów przemocy fizycznej u dziecka, nauczyciel/pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę i dyrektora.
2. Wychowawca/psycholog/pedagog rozmawia z dzieckiem i sporządza notatkę z rozmowy.
3. W zależności od stanu zdrowia dziecka należy zawiadomić rodziców, wezwać pogotowie ratunkowe.
4. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca/psycholog/pedagog rozmawia z rodzicami dziecka.
5. W szczególnych przypadkach zawiadamiana jest Policja oraz Sąd Rodzinny (wniosek o

wgląd w sytuację rodziny).

V. Postępowanie w przypadku agresywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka

1. Po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od dziecka/rodzica/pracownika przedszkola, dyrektor przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich rodziców dziecka.
3. Dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodzica i umieszczoną w dokumentacji zdarzeń.

VI. Postępowanie w przypadku agresywnego zachowania rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie przedszkola wobec dziecka

1. Nauczyciel/pracownik przedszkola podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel/pracownik powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor zawiadamia Policję.
4. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku dyrektora w placówce) nauczyciel/pracownik niezwłocznie powiadamia Policję.

PROCEDURA VI

BEZPIECZEŃSTWO ZABAW W OGRODZIE, SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOŁA

Podstawa prawna:

· *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

Cel procedury

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

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1. Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego: ma obowiązek dopilnować aby dzieci na wycieczce były bezpieczne podczas przejazdu i udziału w zajęciach.
- 2. Personel pomocniczy przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
- 3. Konserwator/Ogrodnik:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator/Ogrodnik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
- 4. Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek. Dokonuje sprawdzenia zaświadczenia o niekaralności osób z zewnątrz prowadzących zajęcia z dziećmi.

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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
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. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.

2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Codziennie rano konserwator/ogrodnik ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Zebrać gałęzie, które spadły z drzew, usunąć niebezpieczne rośliny/grzyby, uprzątnąć ewentualne śmieci z placu (puszki, butelki itp.) Konserwator/ogrodnik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
3. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną/parami prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę/pary nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
5. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
6. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:
 - a) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego,
 - b) jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.
7. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:
 - a) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 10 dzieci,
 - b) ubiera dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - c) wpisuje cel spaceru, godzinę wyjścia do zeszytu wyjść. Po powrocie zaznacza godzinę powrotu.
 - c) idzie zawsze od strony ulicy,
 - d) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
 - e) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
8. W przypadku organizowania wycieczki dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - a) 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),
 - b) sporządzić program, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,

- c) zobowiązać animatorów, osoby które prowadzą zajęcia i zajmują się dziećmi na wycieczce do oświadczenia, że posiadają swoje standardy ochrony małoletnich. Przypadku gdy ich nie posiadają mają obowiązek zapoznać się ze standardami Przedszkola nr 142.
- d) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,
- e) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci,
- f) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- g) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy
- h) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
- i) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
- j) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- k) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia, lub w razie wystąpienia podejrzenia co do stanu trzeźwości lub kondycji psychicznej kierowcy, lub w razie złego stanu technicznego pojazdu.
- l) ubiera dzieci w kamizelki odblaskowe przed wyjściem z przedszkola. Dzieci pozostają w kamizelkach przez cały czas pobytu na wycieczce,
- ł) sprawdza czystość i porządek w autokarze oraz prawidłowe funkcjonowanie pasów bezpieczeństwa
- m) wraz z nauczycielami czuwa na prawidłowym zachowaniem się dzieci w autokarze.

9. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

- a) znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
- b) 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,
- c) dopilnować ład i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
- e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i w czasie przejazdu,
- f) przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach,
- g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

10. Regularnie wykonywane są przeglądy stanu technicznego placu zabaw i urządzeń zabawowych zlokalizowanych w ogrodzie przedszkolnym.

PROCEDURA VII

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej* (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 178 poz. 1380 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* (Dz.U. z 2010 r. Nr 109 poz. 719).

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego.

Zakres procedury

Doskonalenie umiejętności działania pracowników w momencie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciele:** mają obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W przypadku zauważenia pożaru są zobowiązani do przestrzegania zasad ewakuacji.
2. **Dyrektor:** odpowiada za zorganizowanie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego w przedszkolu.

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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
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. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola w przypadku zauważenia pożaru są zobowiązani do zachowania spokoju, niewywoływania paniki i natychmiastowego zaalarmowania innych osób okrzykiem: „Pali się – pożar”, a następnie do powiadomienia dyrektora lub osoby go zastępującej.
3. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik są zobowiązani do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Dzwoniąc po straż pożarną (telefon alarmowy 998 lub 112), należy określić:

- a) gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
 - b) co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik),
 - c) czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
 - d) podać imię i nazwisko, a także numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną
4. Nauczyciele wraz z dziećmi i personelem opuszczający obiekt z powodu pożaru powinni zachować spokój i bez wyprzedzania czy podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z planem ewakuacji i zebrać się w wyznaczonym miejscu zbiórki ewakuacji.
5. Na terenie przedszkola wyznaczeni i przeszkoleni są pracownicy będący koordynatorami ds ewakuacji.
6. Jeżeli istnieje taka możliwość, należy przystąpić do działań ratowniczo-gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym.
7. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
8. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
- a) w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
 - b) trzeba wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,
 - c) nie wolno otwierać bez potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,
 - d) nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą, np. karbidu, sodu, potasu i innych.
9. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
10. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz używania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
11. Awarie i usterki należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi w celu usunięcia ich przez osoby uprawnione.
12. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
- a) mieć aktualne potwierdzenie odbycia szkolenia BHP, w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje, w tym instrukcję w razie powstania pożaru,
 - c) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - d) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym oraz znać swoje obowiązki i procedury postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym zagrożenia pożarowego,
 - e) w trakcie alarmu pożarowego (próbnej ewakuacji) stosować się do wytycznych zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przedszkola,
 - f) stosować zapisy instrukcji ewakuacji przedszkola wprowadzonej odrębnym zarządzeniem dyrektora.