

Procedury Bezpieczeństwa Dzieci w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Puławach

Cel główny

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu.

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

- 1) **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 3) **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej

i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- 4) **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

PROCEDURA 1:

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 3

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz 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.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko, przyprowadzają do sali i przekazują nauczycielce.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. 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 dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. 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 powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
11. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczyciela spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
12. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
13. 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.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie 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 obowiązujących w danej grupie.
15. 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.
16. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).
17. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
19. Codziennie rano rzemieślnik ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Rzemieślnik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
20. Podczas zabaw nie wolno dzieciom 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 znajdują się w kolumnie.

21. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej (woźnej, pomocy nauczyciela) w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
22. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
23. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione pisemnie. Nie odbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym; upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
24. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
25. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
27. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 16.30.
28. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
29. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.

31. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.
32. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
33. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
34. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
35. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy
36. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
37. Przedszkole może pośredniczyć w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
38. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie w obecności dyrektora lub złożyć oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu z podaniem numeru polisy.

PROCEDURA 1.1.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.00 przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice /opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica/ opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
8. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Odbieranie dzieci

1. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin należy odbierać od godz. 12.30 do 13.00
2. Dzieci przebywające w przedszkolu cały dzień należy odebrać do godziny 16.30
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
4. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożone u nauczycielek w grupie w teczce
„ Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola w grupie ”
(wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).
5. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
6. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
7. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
10. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
11. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
12. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.

13. Rodzic / opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
14. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur okazać go.
15. Rodzice/ opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić przedszkole lub plac zabaw.
16. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna w przedszkolu lub na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
18. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyrowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyrowadzania i odbioru dzieci.
22. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

Załącznik nr 1
do PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
oraz karty zgłoszenia dziecka do przedszkola

.....
Nazwisko i imię matki /opiekunki dziecka

.....
Nazwisko i imię ojca /opiekuna dziecka

Oświadczenie

Do odbioru z przedszkola dziecka

.....

upoważniam /y następujące osoby:

1.
imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu
2.
imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu
3.
imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu
4.
imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu
5.
imię i nazwisko miejsce zamieszkania nr dowodu osobistego nr telefonu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Puławy, dnia

.....
podpis matki

.....
podpis ojca

PROCEDURA 1.2.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOŁA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

- Powiadamia dyrektora placówki
1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
 2. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 16: 30, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik przedszkola może odprowadzić dziecko do domu;
 - b) gdy nie ma rodziców, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotycząca dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
 4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
 5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
 6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic / opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA 1.3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ PLACÓWKI

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dyrektor placówki po konsultacji z najbliższą jednostką policji, może podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
 - a) Podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców lub innych osób pełnoletnich wskazanych w oświadczeniu).
 - b) Gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej)
3. Sporządza notatkę służbową zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
4. Wychowawca grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczno – ostrzegawczą rodzica/ prawnego opiekuna, który łamie zasady obowiązujące w przedszkolu i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
5. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rejonowy. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami, informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.

PROCEDURA 1.4.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA NA PLACÓWCE

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
4. Domaga się pisemnej opinii lekarza stwierdzającej czy poszkodowane dziecko doznało ciężkich uszkodzeń ciała.
5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
6. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ nadzorujący, Prokuraturę lub Policję, Kuratorium Oświaty i Radę Rodziców.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
6. Doręcza niezwłocznie protokół PIP.
7. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno - Epidemiologiczną.

PROCEDURA 1.5.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Zabranie dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.
2. Powiadomienie dyrektora.
3. Powiadomienie rodziców/ opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Nauczyciel oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA 1.6.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw / stanowiący załącznik nr 1 do procedury /, który jest wywieszony na drzwiach wyjściowych
2. Codziennie rano – do godziny 7:30 – pracownik do prac ciężkich sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice i likwiduje ewentualne zagrożenia
 - w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola / nauczyciela go zastępującego / referenta, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup,
3. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty
4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy,
 - w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3 letnich nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela i przebywa tam razem z nim,
 - w przypadku starszych grup opiekę sprawuje nauczyciel
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta brama wjazdowa do przedszkola:
 - bramę wjazdową zamyka pracownik do prac ciężkich, po uzyskaniu wcześniejszej informacji od pomocy nauczyciela lub nauczyciela grupy wychodzącej na plac przedszkolny.
7. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła
8. W czasie korzystania przez dzieci z rowerków, sanek, hulajnóg z dziećmi zawierane są dodatkowe umowy
9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury

10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
11. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza)
12. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, bądź woźnej
13. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

PROCEDURA 1.7.
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ
ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci)
6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grup 3-latków opiekę sprawuje **nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna** (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci)
7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun
8. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze woźna oddziałowa, wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą
12. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą
15. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odblaskowe
16. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji
17. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale

PROCEDURA 1.8.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką
3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
 - plan wycieczki,
 - listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00),
 - liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
 - lista telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków
 - oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów
4. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć,
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci)
6. W przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci)
7. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu,
8. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę)
9. Podczas wycieczki zapewnia się napoje
10. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje
11. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji
12. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale

PROCEDURA 1.9.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z KOMPUTERA I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH

1. Każdy nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa
2. Nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu, jako pomocy dydaktycznej- źródła bogatych informacji, jest świadomy korzyści i zagrożeń
3. Nauczyciel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu (szczególnie uświadamia dzieciom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym)
4. Dzieci korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela lub odpowiednio przeszkolonej pomocy nauczyciela
5. Nauczyciel stosuje następujące zasady:
 - towarzyszy dziecku podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych (poleca dzieciom i rodzicom wyłącznie bezpieczne strony)
 - rozmawia z dzieckiem i rodzicami o ryzyku (zakaz umawiania się i spotkania z osobami poznanymi w sieci)
 - uczy ostrożności podczas zabaw z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, logowanie się na stronach gier wyłącznie za zgodą i w obecności rodziców, nauczyciela)
 - uczy, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe
 - jest wyrozumiały dla dzieci, które nie chcą z niego korzystać lub są lękliwe, przestraszone (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z rodzicami dziecka)
 - planuje czas korzystania dziecka z komputera (nie dłużej jak 15-30 minut w ciągu dnia)
 - po zakończeniu pracy z komputerem i innymi urządzeniami z nim współpracującymi, nauczyciel wyłącza i wypina je z sieci elektrycznej,
 - nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.

PROCEDURA 1.10.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć, Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
9. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.
10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

PROCEDURA 1.11.

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola
2. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka
4. **W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub nauczyciela go zastępującego lub intendenta. W przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciela zastępującego dyrektora lub referenta wzywa pomoc**
5. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
6. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

PROCEDURA 1.12.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

I. Zasady ogólne

1. W Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Puławach wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- a) Dyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
- b) Wicedyrektora
- c) nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem zebrań

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- pisemnie
- pocztą elektroniczną
- ustnie

2. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego - ze wskazaniem właściwego adresata.

3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

4. Skargi/wnioski nie zaopatrzone tytułem "skarga": Informacje zawarte w skardze wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub "wniosek" klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z:

- symbolu komórki organizacyjnej
- inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania
- symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt
- kolejnego numeru z rejestru

Ponadto wpisuje termin ich załatwienia.

6. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola

II. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),

- odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

3. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu Dyrektorowi.

4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwołucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora przedszkola.

5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę

III. Terminy

- Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca - od dnia wpływu.
- Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków.
 - do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

PROCEDURA 1.13.

PROCEDURA ORGANIZACJI PIERWSZEJ POMOCY

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 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

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, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.

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. Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej stanowi załącznik do niniejszej procedury.

9. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

10. 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.

11. 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.

12. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący, w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i kształcące z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.

13. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.

14. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.

15. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdz. 4 Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

16. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanek przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.

17. 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.

18. Uraz nie stanowi wypadku.

19. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdz. 4 cytowanego wyżej Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, nie stosuje się.

20. 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 wczesniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

21. Przepisy § 8 Rozporządzenia stosuje się odpowiednio.

22. Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej:

- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

PROCEDURA 1.14.

PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

Rozwiązując sytuacje konfliktowe w przedszkolu powinno się kierować dobrem placówki i unikać nagłośnienia sytuacji konfliktowych, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia i problemy między zainteresowanymi stronami.

I. Konflikt nauczyciel – rodzic.

1. Gdy dochodzi do konfliktu nauczyciel – rodzic i bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę dyrektorowi.
2. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.
3. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów powinno się włączyć w rozwiązanie sporów „mediatora”.
4. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.
5. Jeżeli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący lub sąd – strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

II. Konflikt nauczyciel – nauczyciel.

1. Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora”. „Mediator” wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Jeśli to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę do dyrektora przedszkola.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego przedszkole.

III. Konflikt dziecko – dziecko.

1. Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca grupy, z ewentualną pomocą dyrektora przedszkola. Powiadomienie o konflikcie rodziców dziecka pozostawia się do dyspozycji

wychowawcy.

IV. Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna.

1. Spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygnięte są na zebraniach rady pedagogicznej.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego przedszkole.

V. Konflikt dyrektor – rada rodziców.

1. Spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego przedszkole.

PROCEDURA 1.15.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ DZIECKA

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się wewnątrzprzedszkolne postępowanie wyjaśniające.

2. Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, i rodzicem (prawnym opiekunem).

3. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę grupy.

4. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:

- upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
- upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.

5. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

6. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzprzedszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

7. Jeżeli postępowanie wewnątrzprzedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej dziecka, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

8. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania

PROCEDURA 1.16.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE PRZEDSZKOŁA MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, BRONI I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI.

1. Uniemożliwienie dostępu osób postronnych do tych środków.
2. Powiadomienie dyrekcji przedszkola, która przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby.
3. W przypadku nieobecności dyrekcji przedszkola, nauczyciel podejmuje procedury leżące w gestii dyrekcji.

PROCEDURA 1.17.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA KRZYWDZONEGO.

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której skrzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola zobowiązany jest o zgłoszenia tego faktu dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów .
3. Dyrektor wraz z nauczycielem przeprowadzają z dzieckiem skrzywdzonym rozmowę, udzielając mu doraźnego wsparcia
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, udziela pierwszej pomocy dziecku i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do przedszkola po dziecko.
5. Do przedszkola zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą powiadamiają ich o podjętych przez przedszkole działaniach interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu, zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza przedszkolem.
6. W przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka przez osoby dorosłe (rodzice), po wstępnym rozpoznaniu sprawy, pedagog we współpracy z dyrektorem kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

PROCEDURA 1.18.

PROCEDURA DIAGNOZOWANIA DZIECI W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 3 W PUŁAWACH

1. Wybór programu wychowania przedszkolnego i sposobu diagnozy, wniosek o zatwierdzenie skierowany do dyrektora, zatwierdzenie – **do 1 września** (dokumentacja: wnioski nauczycieli, zatwierdzenie dyrektora, przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego).
2. Przeprowadzenie diagnozy pedagogicznej wszystkich dzieci 5- i 6-letnich – **wrzesień–listopad** (dokumentacja: arkusze diagnostyczne).
3. Pisemne poinformowanie rodziców o wynikach diagnozy, potwierdzone ich podpisami – **listopad** (dokumentacja: pisemne potwierdzenia rodziców otrzymania karty diagnozy).
4. Skonstruowanie programów wspomaganie i korygowania rozwoju oraz wręczenie ich w formie pisemnej rodzicom, potwierdzone podpisami – **listopad–grudzień** (dokumentacja: pisemne potwierdzenia rodziców otrzymania i zapoznania się z programem).
5. Realizowanie działań wspomagających zgodnie z harmonogramem programów – **styczeń–kwiecień** (dokumentacja: zeszyty ćwiczeń lub karty informacyjne danego dziecka).
6. Przeprowadzenie końcowej analizy oraz przygotowanie informacji o stanie gotowości szkolnej dla rodziców – **koniec kwietnia** (dokumentacja: pisemne potwierdzenia rodziców otrzymania informacji o stanie gotowości szkolnej).

ZAPOZNAŁAM SIĘ Z TREŚCIĄ PROCEDURY DOTYCZĄCEJ DIAGNOZY W
PRZEDSZKOLU:

