



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

**W
MIEJSKIM PRZEDSZKOLU
NR 34
Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI
W
PŁOCKU**



Podstawy prawne:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. Z 1997r Nr78 poz. 483 – art. 72).
- Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. z 2004 poz. 2572 ze zmianami)
- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz.U z 2017 poz. 59).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 ze zm.).
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. Z1991r Nr 120 poz. 526).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.. Nr.6 z 2003r poz. 69).
- Statut Miejskiego Przedszkola nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku.

Wstęp:

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.

Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny:

- Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Miejskim Przedszkolu Nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.
- W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.
- Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Osoby, których dotyczy procedura:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są:

- wszyscy pracownicy przedszkola,
- dyrektor,
- 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 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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach:

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

Zmodyfikowane procedury wchodzi w życie z dniem
01.01.2018 r.



Dzieciom uczęszczającym do Miejskiego Przedszkola nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku zapewnia się bezpieczeństwo zgodnie z następującymi procedurami:

- I. **PROCEDURA** – DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
- II. **PROCEDURA** – DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA
- III. **PROCEDURA** – DOTYCZY SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA
- IV. **PROCEDURA** – DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU
- V. **PROCEDURA** - DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI
- VI. **PROCEDURA** - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ
- VII. **PROCEDURA** - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU WSZAWICY
- VIII. **PROCEDURA** – DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, W OGRODZIE, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY
- IX. **PROCEDURA** – DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI
- X. **PROCEDURA** - DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCYM AGRESJĘ
- XI. **PROCEDURA** - DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA
- XII. **PROCEDURA** - DOTYCZY POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

I PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
 - Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie powinny przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
 - W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dzieci nie powinny uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel sygnalizuje rodzicowi konieczność skontrolowania jego stanu zdrowia i podjęcia odpowiednich kroków.
7. **Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica/prawnego opiekuna o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola lub oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna, że dziecko jest zdrowe (załącznik nr 1).**
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką i rodzicami na pierwszym zebraniu we wrześniu (np. w ustalone dni). Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub w administracji przedszkola (sekretariat przedszkola) przed rozpoczęciem roku szkolnego. **Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może zostać ono w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/prawnych opiekunów.**

11. Sekretariat przedszkola jest zobowiązany niezwłocznie przekazać pisemne upoważnienie wychowawcom grup.
12. W przedszkolach całodziennych w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
13. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
14. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
15. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.
16. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi, pani w sekretariacie lub dyrektorowi w formie ustnej lub pisemnej.
17. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydanie dziecka innej osobie pełnoletniej, nieujętej w upoważnieniu, na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. Nauczyciel zobowiązany jest wtedy wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w arkuszu rozmów indywidualnych z rodzicami.
18. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”.
19. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
20. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor (lub w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu dalszego postępowania.
21. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
22. Rodzice pozostawiają na zewnątrz lub w przedsionku przedszkola wózki, rowerki, sanki i inne przedmioty, których wnoszenie zagraża bezpieczeństwu poruszających się po placówce dzieci.
23. Rodzice podają prawidłowy i aktualny telefon kontaktowy pracownikom przedszkola.
24. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

25. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być podpisane, wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.
26. Dzieci są objęte żywieniem zbiorowym w placówce i nie wolno przynosić im ani podawać żadnych napojów ani żadnego jedzenia spoza kuchni przedszkolnej.
27. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe będą przestrzegane jedynie po dostarczeniu przez rodzica pisemnej informacji od lekarza alergologa opisującej sposób żywienia dziecka.
28. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
29. Rodzice nie prowadzą rozmów z nauczycielami w godzinach pracy.

Załącznik nr 1

Oświadczenie rodzica o stanie zdrowia dziecka

Oświadczam, że w dniu zostałem poinformowany przez nauczyciela o złym samopoczuciu mojego dziecka wskazującym, zdaniem nauczyciela, na rozwój choroby.

W związku z powyższym podjąłem działania w celu fachowej diagnozy jego stanu zdrowia i w dniu oddaję moje dziecko pod opiekę placówki jako w pełni zdrowe i mogące uczęszczać do przedszkola.

.....

podpis rodzica

II PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

1. Pracownikowi pedagogicznemu lub niepedagogicznemu przedszkola nie wolno wydać dziecka osobie, którą podejrzewa o spożycie alkoholu lub narkotyków.
2. Nauczyciel/inny pracownik przedszkola jest zobowiązany w pierwszej kolejności do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i w miarę możliwości odseparowania go od nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru oraz zawiadomienia Dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji.
3. Jeśli osoba, która stawiała się po odbiór dziecka zachowuje się agresywnie i stwarza zagrożenie dla dzieci i pracowników przedszkola, Dyrektor/nauczyciel ma prawo wezwać Policję.
4. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
5. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.
6. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
7. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki (Załącznik nr 2).
8. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu”.
9. Jeśli w/w sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest pisemnie powiadomić policję i/lub Ośrodek Pomocy Społecznej i/lub Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.
10. Nauczyciel, nawet po jednorazowym incydencie stawienia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru dziecka, zobowiązany jest do bacznej obserwacji sytuacji rodzinnej dziecka i w razie potrzeby informowania Dyrektora w celu podjęcia decyzji o kolejnych krokach.

Załącznik nr 2

Do procedury postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna, osoby upoważnionej będącej pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowującej się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

Notatka służbowa

Data:

Godzina:

Miejsce: Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka z oddziałami integracyjnymi w Płocku.

Uczestnicy (należy wymienić wszystkich uczestników zajęcia):

.....
.....

Przebieg zdarzenia:

W dniu o godzinie po odbiór dziecka stawił/a się Na podstawie obserwacji nauczyciel/pracownik przedszkola P., uznała, iż wyżej wymieniona osoba jest w stanie nietrzeźwym. Odmówiła wydania dziecka i zawiadomiła natychmiast Dyrektora przedszkola. Dyrektor/Nauczyciel wezwał telefonicznie do odbioru dziecka, które zostało odebrane o godzinie:

Inne ważne informacje:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy uczestników zdarzenia:

Notatkę sporządził/a:

III PROCEDURA

DOTYCZY SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

1. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
2. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli 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 powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców nadal się nie powiedzie, nauczyciel, lub dyrektor placówki oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do godziny 21⁰⁰.
5. Po upływie tego czasu dyrektor, lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
7. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
8. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
9. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zwraca się do najbliższego Ośrodka Pomocy Społecznej o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia policję i Sąd Rodzinny.

IV PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Rodzic/opiekun prawny osobiście dostarcza do przedszkola postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

V PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI

1. Nauczyciel:

- 1.1 Zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.
- 1.2 Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 1.3 Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
- 1.4 Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
- 1.5 Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- 1.6 Powiadamia specjalistę do spraw BHP o zdarzeniu.
- 1.7 Odbywa szkolenie co 2 lata w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

- 2.1 Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo.
- 2.2 Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
- 2.3 Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.
- 2.4 W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 2.5 Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

W każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organ prowadzący przedszkole, specjalistę do spraw bhp oddziału fundacji, radę rodziców.

- 3.1 W sytuacji wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
- 3.2 Specjalistę do spraw BHP oddziału fundacji, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
- 3.3 Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 3.4 Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- 3.5 Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- 3.6 Prowadzić rejestr wypadków.

- 3.7 O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 3.8 Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
- 3.9 Zorganizować co 2 lata szkolenie dla kadry pedagogicznej w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

VI PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY PRZEWLEKŁEJ, ZAKAŹNEJ

1. Choroba przewlekła:

Obowiązki Dyrektora:

- 1.1 Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
- 1.2 Zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji z serii „One są wśród nas”.
- 1.3 Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
- 1.4 Ustalić formy stałej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi tego dziecka oraz zobowiązać wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.
- 1.5 Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1.6 Podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
- 1.7 Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
- 1.8 Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chore w przedszkolu.
- 1.9 Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 - ◆ zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania
 - ◆ wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę
 - ◆ powiadomić Dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/prawnych opiekunów
 - ◆ na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, Dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

- 1.10 Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez Dyrektora przedszkola.
- 1.11 Nauczyciel upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

2. Choroba zakaźna

- 2.1 Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2.2 Dyrektor/Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu w formie pisemnej na tablicy grupy.
- 2.3 Dyrektor przedszkola nie musi zgłaszać służbom sanitarnym o wystąpieniu choroby zakaźnej w przedszkolu.
- 2.4 Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 2.5 Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
- 2.6 W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzic jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

VII PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU WSZAWICY

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

Zakres procedury:

- Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.
- Prowadzenie działań profilaktycznych w przedszkolu we współpracy z rodzicami, dyrekcją placówki oraz pielęgniarką lub higienistką, obejmujących systematyczną akcję oświatową (np. pogadanki, materiały informacyjne w formie ulotek) skierowaną do dzieci oraz rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. **Nauczyciele:** zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.
3. **Pracownicy obsługi:** winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy. W miarę potrzeby dyrektor może zorganizować działania edukacyjne dotyczące problematyki wszawicy skierowane do dzieci, rodziców, pracowników.

Opis procedury:

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

Rodzice lub opiekunowie dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w kąciu dla rodziców.

1. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki.
2. Pielęgniarka (lub w sytuacji braku pielęgniarki, bądź higienistki w przedszkolu – osoba kompetentna upoważniona przez dyrektora przedszkola) zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności. Jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. Nauczyciel grupy informuje danego rodzica (informacja w kopercie od pielęgniarki) o stwierdzeniu u dziecka wszawicy.

4. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy odizolować dziecko od grupy, tj. pozostawić w domu.
5. Dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
6. W przypadku stwierdzenia wszawicy w grupie lub w przedszkolu, nauczyciele zamieszczają informację na tablicy ogłoszeń o wystąpieniu wszawicy.
7. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
8. Pielęgniarka lub higienistka przedszkolna (w przypadku braku, osoba posiadająca stosowne kwalifikacje, którą dyrektor upoważnił) po upływie 7 - 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
9. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka (w przypadku braku, osoba posiadająca stosowne kwalifikacje, którą dyrektor upoważnił) zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).
10. W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dykcja placówki może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej.

Wszawica:

Wszawica to choroba zakaźna, przenoszona przez kontakt z nosicielem. Jest to infekcja skóry owłosionej głowy. Najłatwiej rozprzestrzenia się wśród najmłodszych. To właśnie z tej przyczyny na dolegliwości i schorzenia związane z obecnością wszy narażone są dzieci w wieku żłobkowym, przedszkolnym i szkolnym.

Objawy:

Potwierdzeniem rozpoznania wszawicy głowowej jest stwierdzenie obecności dojrzałych wszy lub przytwierdzonych do włosów gniid, które bytują najczęściej w bardziej ocieplonych obszarach skóry głowy, tj. okolicach potylicznych i skroniowych.

Objawami wszawicy są natomiast: świąd skóry spowodowany reakcją alergiczną na ślinę wszy oraz miejscowe powiększenie węzłów chłonnych. Ponadto u osób o wrażliwej skórze ukłucia wszy poza silnym swędzeniem mogą spowodować uczulenia, których objawy mogą utrzymać się nawet przez kilka dni. Drapanie ukłutych miejsc może być przyczyną wtórnych zakażeń bakteryjnych, egzemy i stanów zapalnych.

Wszawicą można się zarazić tylko przez bezpośredni kontakt lub korzystanie z tych samych nakryć głowy, używanie wspólnych grzebieni, szczotek do włosów, spanie we wspólnej pościeli.

Profilaktyka:

- podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gniid i wszy w przypadku ich zauważenia;

- korzystanie wyłącznie z własnych przedmiotów osobistego użytku (grzebienia, szczotki, ręcznika);
- unikanie bezpośredniego kontaktu z włosami innych ludzi – dotyczy to przede wszystkim dzieci, które nie zachowują wystarczającego dystansu między sobą podczas zabaw;
- w sytuacji zauważenia gnid lub wszy we włosach dziecka należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja;
- w sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów;
- częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie;
- szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni (mniej więcej 7 – 10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gnid jest niezbędne ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów;
- grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja). Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościelenie, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem;
- rodzice, którzy zauważyli wszawicę u swojego dziecka, powinni uczciwie poinformować nauczyciela grupy oraz rodziców wszystkich innych dzieci, z którymi dziecko miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażeniu dzieci;
- w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań (trzykrotne odsyłanie tego samego dziecka), osoba – nauczyciel, którą dyrektor upoważnił, zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).

Leczenie wszawicy:

- stosować dostępne w każdej aptece środki do zwalczania wszy,
- przestrzegać dokładnie instrukcji stosowania leków,
- sprawdzić, czy ktoś z rodziny jest zarażony,
- wszystkich zarażonych w rodzinie poddać leczeniu w tym samym czasie,
- po uwolnieniu się od wszy należy czesać się specjalnym grzebieniem jeszcze przez 10 – 14 dni, da to pewność, że zastosowana metoda leczenia była skuteczna.

VIII PROCEDURA

DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, NA PLACU ZABAW, TERENIE PRZEDSZKOLNYM, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY

1. Sala zajęć.

NAUCZYCIELE:

- 1.1 Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji - lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.
- 1.2 Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
- 1.3 Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.
- 1.4 Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
- 1.5 Nauczyciel w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzi żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych, jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
- 1.6 Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola - w budynku oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci.

PRACOWNICY OBSŁUGI:

- 1.7 Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela powinna zadbać o wywietrzenie sali.
- 1.8 Podczas nieobecności nauczyciela opiekę nad dziećmi sprawuje pomoc nauczyciela.
- 1.9 Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.
- 1.10 Pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzi żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga pomocy nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
- 1.11 Pomoc nauczyciela dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

- 1.12 Przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez systematyczne kontrole prowadzone przez personel pomocniczy zabezpieczeń wejść do przedszkola.
- 1.13 Pomoce nauczyciela przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach.
- 1.14 Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż sala danej grupy z przynależnymi pomieszczeniami, każdorazowo zgłaszany jest nauczycielowi.
- 1.15 Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA:

- 1.16 Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 1.17 Pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych, ani podawać lekarstw.
- 1.18 Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożeń dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

2. ZAJĘCIA DODATKOWE

- 2.1 Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (n-l religii, logopeda, itp.)
- 2.2 Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy, nad którą sprawuje opiekę.
- 2.3 Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.
- 2.4 W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzą dzieci do ich grupy.
- 2.5 W przypadku nie zgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela lub inną osobę – pracownika przedszkola, do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęcia.

3. Plac zabaw/teren przedszkolny

NAUCZYCIELE:

- 3.1 Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- 3.2 Ilość dzieci przebywających na placu zabaw nauczyciel powinien dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego.
- 3.3 Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez pomoc nauczyciela.
- 3.4 W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia.
- 3.5 Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z regulaminem bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego umieszczonego na placu zabaw/terenie przedszkolnym.
- 3.6 Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw/teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- 3.7 Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
- 3.8 Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela lub wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
- 3.9 W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.
- 3.10 W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad tym.
- 3.11 Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym niedopuszczalnym jest gromadzenie się nauczycielek sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.
- 3.12 Nauczyciel w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzi żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
- 3.13 W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
- 3.14 Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel.

- 3.15 Codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu, każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowanie się w zieleni i za urządzeniami, itp.) podczas wychodzenia grupy dzieci z sali.
- 3.16 Nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę.
- 3.17 Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola.
- 3.18 Nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu
- 3.19 Nauczyciele nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych, ani podawać leków.
- 3.20 W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 3.21 Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola - w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci.

PRACOWNICY OBSŁUGI:

- 3.22 W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy pomoc nauczyciela ma za zadanie niezwłocznie poinformować nauczyciela.
- 3.23 Pomoc nauczyciela zobowiązana jest sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw/teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- 3.24 Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela lub wyznaczonego przez dyrektora przedszkola
- 3.25 Pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzi żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga pomocy nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.

- 3.26 Podczas powrotu z placu zabaw/ terenu przedszkolnego dzieci wracają kolumną, którą zamyka pomoc nauczyciela.

4. Spacery / Wycieczki piesze

ZASADY OGÓLNE

- 4.1 Organizatorem spacerów i wycieczek jest Miejskie Przedszkole Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku przy współpracy z Radą Rodziców.
- 4.2 Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, i tak mogą to być:
- a) spacery i wycieczki edukacyjne – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowawczo-dydaktycznego, w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne , w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - c) imprezy wyjazdowe – kino, teatr, muzea itp.;
 - d) wycieczki kilkudniowe, tzw. „Zielone przedszkola”.
- 4.3 Organizacja i program spaceru/wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
- 4.4 Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim spacery/wycieczki edukacyjne i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, województwa.
- 4.5 Organizując spacery i wycieczki zapoznajemy dzieci z miejscem i celem, aby ich obserwacje i działania były świadome.
- 4.6 Zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody, zapewniając właściwą organizację tak, aby osiągnąć właściwe cele edukacyjne.
- 4.7 Dzieci niepełnosprawne mogą brać udział w spacerach/wycieczkach o ile nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.
- 4.8 Zabrania się prowadzenia spacerów /wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi oraz innych niebezpiecznych zjawisk atmosferycznych.
- 4.9 Uczestnicy spacerów/wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 4.10 W mieście należy poruszać się po chodnikach lub drogą (ścieżki) dla pieszych, a w razie ich braku korzystać z pobocza.
- 4.11 Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, uczestnicy spaceru/wycieczki mogą korzystać z jezdni blisko jej krawędzi ustępując pierwszeństwa nadjeżdżającym pojazdom.

NAUCZYCIELE/ PRACOWNICY OBSŁUGI

- 4.12 Liczebność grupy podczas spacerów/wycieczek pieszych powinna wynosić do 25 dzieci, na które przypada do 2 opiekunów (nauczyciel, pomoc nauczyciela).
- 4.13 W czasie spaceru/wycieczki nauczyciel prowadzi grupę, pomoc nauczyciela idzie na końcu.
- 4.14 Nauczyciel i pomoc nauczyciela mają obowiązek sprawdzić, czy uczestnicy spaceru/wycieczki ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
- 4.15 Organizator spaceru/ wycieczki (nauczyciel) powinien znać teren.
- 3.5 Za każdym razem przed wyjściem na spacer/ wycieczkę pieszą nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące zasad bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i poruszania się po drogach.
- 4.16 Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer/wycieczkę w pobliskie tereny, dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku.
- 4.17 Podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi (nauczyciel, pomoc nauczyciela) asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
- 4.18 Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel i pomoc nauczyciela przypominają z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
- 4.19 Przejście przez jezdnię odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach; dzieci przechodzą sprawnie parami, nauczyciel asekuruje je stojąc na środku jezdni.
- 4.20 Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny sprawdza listę obecności dzieci, dokonuje wpisu do dziennika zajęć wypełniając dane: dzień, miejsce wyjścia, uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny. Potwierdza wpis czytelnym podpisem.

5. Wycieczki autokarowe**ZASADY OGÓLNE**

- 5.1 W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów/wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
- 5.2 Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponoszą pracownicy przedszkola zaangażowani w organizację danej wycieczki tj.: kierownicy wycieczek, nauczyciele i pracownicy obsługi.
- 5.3 Podczas wycieczki dzieci powinny mieć zapewnione picie, a gdy wycieczka łącznie trwa powyżej 4 – 5 godzin także suchy prowiant.
- 5.4 Każdy kierowca i autokar wyjeżdżający w dłuższą trasę powinien być sprawdzony przez Policję.
- 5.5 Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
- 5.6 Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą (15 i 10 osób, w zależności od wieku dzieci).
- 5.7 Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.

- 5.8 Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia
- 5.9 Kierowca powinien posiadać kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.
- 5.10 Kierowca może pracować max 8 godzin.
- 5.11 Przestoje, o których decyduje kierowca są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
- 5.12 Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
- 5.13 Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
- 5.14 Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (dzieci powinny być zapięte pasami, nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć przodem do oparcia, jeść, ani pić podczas jazdy).
- 5.15 Należy zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

DYREKTOR

- 5.16 Dyrektor przedszkola nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki.
- 5.17 Zatwierdza program i harmonogram wycieczki oraz gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia rodziców lub opiekunów).
- 5.18 Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego.

KIEROWNIK WYCIEZKI

- 5.19 Kierownikiem przedszkolnej wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w placówce, posiadający stosowne uprawnienia do kierowania wycieczką.
- 5.20 Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do posiadania pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w wycieczkach i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi;
 - c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki;
 - d) powierzyć opiece jednemu opiekunowi nie więcej niż 15 dzieci;
 - e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości zainteresowań dzieci;
 - f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy;

- g) zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe, koszulki identyfikacyjne z logo przedszkola;
 - 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) 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.
- 5.21 W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, kierownik zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

NAUCZYCIELE

- 5.22 Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na tydzień przed planowanym terminem wycieczki.
- 5.23 Nauczyciel sprawdza przed każdym wyjazdem, czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
- 5.24 W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.
- 5.25 W trakcie trwania wycieczki dzieci idą parami w kolumnie; para za parą, którą prowadzi nauczyciel.
- 5.26 Nauczyciel wsiada do autokaru ostatni, a wysiada z autokaru pierwszy.
- 5.27 Nauczyciele asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
- 5.28 Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
- 5.29 Dzieci podczas wycieczek muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe i koszulki z logo przedszkola.
- 5.30 Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
- 5.31 W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie powinno uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
- 5.32 Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

PRACOWNICY OBSŁUGI

- 5.33 Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także pracownicy obsługi, których obowiązkiem jest:
- a) znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki, nauczyciela;

- b) sprawdzić przed każdym wyjazdem, czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń;
 - c) sprawdzać stan liczebny grupy; bezpośrednio przed wyjazdem, podczas trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola;
 - d) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i przy zajmowaniu miejsc;
 - e) zwracać uwagę na bezpieczeństwo dzieci podczas przejazdu;
 - f) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.
- 5.34 W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

IX PROCEDURA

DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI

Cel procedury

Zapewnienie dzieciom i nauczycielom Miejskiego Przedszkola nr 34 szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem.

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - 3.1 Ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: **uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!**
 - 3.2 Zaalarmować straż pożarną.
 - 3.3 Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
 - 3.4 Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
 - 3.5 Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
 - 3.6 Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 - b) nauczyciel zabiera dziennik zajęć;
 - c) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
 - d) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

Obowiązek zawiadomienia o pożarze obiektu

W przypadku powstania pożaru wszystkie znajdujące się w budynku osoby zobowiązane są podjąć działania w celu jego likwidacji. Po pierwsze, należy zaalarmować

niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków, osoby będące w strefie zagrożenia oraz wezwać straż pożarną. Telefoniczne alarmowanie należy wykonać w następujący sposób:

- Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej 998 i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie należy podać:
 - swoje imię i nazwisko,
 - numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
 - adres i nazwę obiektu, numer kondygnacji,
 - co się pali (np. odzież w szatni, drewniane wyposażenie), na którym piętrze,
 - czy istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego, o czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne.
- Po podaniu informacji nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Przyjmujący może bowiem zażądać:
 - ✓ potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie,
 - ✓ dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.
- Po drugie, po zaalarmowaniu straży pożarnej należy niezwłocznie przystąpić przy użyciu miejscowych środków gaśniczych do gaszenia pożaru i nieść pomoc osobom zagrożonym, w przypadku koniecznym przystąpić do ewakuacji ludzi i mienia. Należy czynności te wykonać w taki sposób, aby nie doszło do powstania paniki, jaką może wywołać faktyczne zagrożenie.

Ewakuacja próbna

Ewakuacja próbna ma na celu:

- wypracowanie właściwego zachowania się dzieci, pracowników i innych osób przebywających w budynku w czasie alarmu o ewakuacji,
- kontrolę stanu dróg i wyjść ewakuacyjnych,
- wyeliminowanie usterek technicznych i organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ludzi wynikłych w trakcie ćwiczeń,
- wyrobienie potrzebnych nawyków wśród zatrudnionych pracowników po ogłoszeniu sygnału o ewakuacji.

Sprawdzenie organizacji ewakuacji obejmuje:

- sprawdzenie skuteczności dotychczasowego sposobu informowania o zagrożeniu oraz systemu powiadamiania o konieczności ewakuacji, w tym reakcji na alarm pożarowy,
- doskonalenie procedur ewakuacji, w tym zapoznanie z kierunkami ewakuacji i zasadami zachowania się,
- koordynację działań służby ochrony,
- zminimalizowanie możliwości wystąpienia paniki i jej skutków,

- zmierzenie czasu potrzebnego na opuszczenie obiektu przez wszystkie osoby w nim się znajdujące,
- weryfikację opracowanych zasad postępowania na wypadek pożaru.

Sprawdzenie warunków ewakuacji dotyczy:

- liczby i szerokości wyjść ewakuacyjnych,
- długości, szerokości i wysokości przejść oraz dojść ewakuacyjnych,
- stanu technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- oświetlenia awaryjnego (bezpieczeństwa i ewakuacyjnego), które jest niezbędne do ewakuacji ludzi,
- możliwości rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych poprzez dźwiękowy system ostrzegawczy w budynkach, dla których jest on wymagany.

Główny nacisk należy położyć na ewakuację osób – zgodnie z założeniem, że życie ludzkie jest najcenniejsze. Ewakuację można rozszerzyć o ewakuację mienia, jednak tylko w uzasadnionych przypadkach, np. zabezpieczenie cennych danych dla przedszkola informacji, dokumentów i sprzętu

X PROCEDURA

DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCYM AGRESJĘ

Cele procedury:

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

1. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji

- 1.1 Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
- 1.2 Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
- 1.3 Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
- 1.4 Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstyżać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
- 1.5 Użycie siły fizycznej, jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
- 1.6 Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi, odpoczynek, podjęte działania np.: plastyczne itp.
- 1.7 Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
- 1.8 Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
- 1.9 Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
- 1.10 Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola i odnotowany w arkuszu rozmów indywidualnych.

2. Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

- 2.1 Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
- 2.2 Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
- 2.3 W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje wpisem w arkuszu rozmów indywidualnych.
- 2.4 Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
- 2.5 Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami np.: terapię prowadzoną przez nauczyciela, psychologa, poradnię, inne instytucje.
- 2.6 W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
- 2.7 W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Rada Pedagogiczna rozważa skreślenie dziecka z listy (oprócz dziecka 6 - letniego).

XI PROCEDURA

DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole czynne jest w godzinach 6.00 – 17.00; w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci:
 - a) 6.00 – 8.30
 - b) 11.30 – 13.00
 - c) 14.00 – 17.00w szatni przebywa pracownik obsługi przedszkola.
2. Drzwi wejściowe są stale zamknięte i monitorowane poprzez system kamer monitoringu wewnętrznego.
3. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
4. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a) podanie celu wizyty,
 - b) nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,
 - c) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - d) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
 - e) w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik przekazuje informację nauczycielowi, który natychmiast powiadamia dyrektora/wicedyrektora, który powiadamia policję. W przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora nauczyciel wzywa na pomoc rodziców znajdujących się na korytarzu przedszkolnym lub dzwoni po policję bądź pod 112,
 - f) w przypadku powstania pod nieobecność dyrektora/wicedyrektora 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/wicedyrektorem przedszkola,
 - g) w sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM.

XII PROCEDURA

DOTYCZY POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku dokładają wielu starań mających na celu ochronę należnych praw dzieci, w tym również prawa do ochrony ich wizerunku.

Również Rodziców, Opiekunów prawnych naszych Przedszkolaków namawiamy do należytej staranności w tej kwestii.

1. Zgodnie z zapisami *Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631, z późn. zm.) sytuacje rozpowszechniania wizerunku (również wizerunku Dzieci) wymagają zgody osoby, której wizerunek jest rozpowszechniany, a w przypadku Dzieci - zgody ich Rodziców lub Opiekunów prawnych.

1.1 Przypadki, w których Rodzice utrwalają aparatami fotograficznymi, kamerami czy telefonami komórkowymi (nawet przypadkiem) obok wizerunku swojego Dziecka, również wizerunki innych przedszkolaków lub ich rodziców, a następnie rozpowszechniają wykonane zdjęcia lub filmy np. w Internecie, np. za pośrednictwem portali społecznościowych (Facebook, Picasa, NK, itp.) wymagają uzyskania zezwolenia osoby na nim przedstawionej lub zezwolenia rodzica, opiekuna prawnego dziecka.

1.2 Zgodnie z obowiązującym prawem za rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych rodziców (np. wykonywanie na przedszkolnych uroczystościach zdjęć, filmów, a następnie zamieszczanie ich w Internecie) Miejskie Przedszkole nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku **NIE PONOSI** odpowiedzialności.

1.3 Pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku nie pośredniczą również w pozyskiwaniu zezwoleń na rozpowszechnianie wizerunku pomiędzy rodzicami.

1.4 Zgodę na publikowanie wizerunku dziecka rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.

2. Miejskie Przedszkole nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku przetwarza dane osobowe dzieci uczęszczających do Przedszkola (w tym dane osobowe rodziców/opiekunów w związku z realizacją przepisów prawa, tj. Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz.U z 2017 poz. 59).

2.1 Środki ochrony fizycznej:

- zbiory danych osobowych w formie papierowej przechowywane są w wyznaczonych do tego miejscach, zamykanych na klucz;
- dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.

2.2 Środki sprzętowe, infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej:

- zbiory danych osobowych przetwarzane są przy użyciu komputera stacjonarnego;
- komputer służący do przetwarzania danych osobowych jest połączony z siecią komputerową;
- dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem hasła;
- zastosowano środki uniemożliwiające wykonywanie nieautoryzowanych kopii danych osobowych przetwarzanych przy użyciu systemów informatycznych;
- zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie;
- pendrive, na którym przechowywane są ważne dane, powinien być zabezpieczony hasłem.

2.4 Przedszkole przetwarza również dane osób upoważnionych przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dzieci z Przedszkola. Dane te są przetwarzane w celu zapewnienia przedszkolakom właściwej opieki i bezpieczeństwa, na podstawie zgód osób upoważnionych (art. 23. ust. 1 pkt 1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 Dz. U. z 2016 r., poz. 922), które to zgody zostały przekazane Przedszkolu za pośrednictwem rodziców dzieci.

2.5 Administratorem ww. danych osobowych przedszkolaków jest Miejskie Przedszkole nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi z siedzibą główną przy ul. Harcerskiej 2, 09-410 Płock.

2.6 Rodzice posiadają prawo wglądu do właściwych danych oraz ich poprawiania i uzupełniania.

Prosimy pamiętać, że rozpowszechnianie wizerunku innej osoby (w tym dziecka) wymaga uzyskania zezwolenia osoby, której wizerunek jest rozpowszechniany lub zezwolenia rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

ZAŁĄCZNIKI:

- **Nr 3** - *Oświadczenie osoby fotografującej*
- **Nr 4** - *Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o odpowiedzialności za rozpowszechnianie wizerunku dziecka*
- **Nr 5** - *Zgoda na publikację wizerunku dziecka/podopiecznego*
- **Nr 6** - *Zgoda na publikację wizerunku pracownika*

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice, którzy wyrażą zgodę na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć chęć ubezpieczenia na piśmie w obecności nauczyciela grupy, dyrektora. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka nie składają żadnych wyjaśnień i podpisów.
2. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice.
3. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

**W NAGŁYCH WYPADKACH
WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA
BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH,
W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA
ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA
DZIECIOM**

