



---

# PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM

---

DZIAŁAJĄCYM W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W TYSZOWCACH



TYSZOWCE, 2019 R.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. 2019)
2. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi ( Dz.U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 1516 oraz a 2014 poz. 1150).
6. Statut Przedszkola Samorządowego działającego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyszowcach.

**Cel główny:**

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Samorządowym działającym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyszowcach, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

**Sposób prezentacji procedur:**

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych.

Dokonywanie zmian w procedurach.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia 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.

W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmują wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

**I. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.**

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30-16:30.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w łazience, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.
7. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
  - Dziecko przyprowadzamy do godziny 9:00.
  - Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 9:00.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
10. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby upoważnione.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
13. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

**II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.**

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 16.30 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela oddziału przedszkolnego o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 16.30 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w Zespole od godziny 16.30 (zamknięcia przedszkola).
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji dyrektor zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamy Sąd Rodzinny.
8. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

**III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z PODEJRZENIEM CHOROBY I CHOREGO.**

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.

Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:

- Zachowanie, inne niż codzienne, nie wynikające z tęsknoty za rodzicami czy emocjami;
- dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia,
- jest utrudniony kontakt z dzieckiem,
- dziecko nie ma apetytu,

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

- dziecko zgłasza ból głowy,
- dziecko jest apatyczne lub nadmiernie poirytowane,
- dziecko płacze częściej niż zwykle,
- dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach,
- dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.

Skóra:

- jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
- wzmożony świąd,
- skóra się łuszczy,
- temperatura ciała jest podwyższona,
- skóra jest zimna, spocona.

Oczy, uszy, zęby, nos:

- dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która wycieka lub zasycha w oku,
- w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,
- dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucha,
- dziecko ma wyciek z ucha,
- dziecko ma krwawienie z nosa.

Układ oddechowy:

- dziecko ma duszność,
- dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
- dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
- dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,
- występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.

Układ pokarmowy:

- dziecko ma biegunkę,
- dziecko wymiotowało, ma nudności,
- dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,
- dziecko ma problemy z przełykaniem.

Inne:

- dziecko ma bóle mięśni i stawów.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

**Procedura postępowania:**

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola, najczęściej woźną oddziałową. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola **każdorazowo w następujących sytuacjach:**
  - po chorobie zakaźnej,
  - po chorobach pasożytniczych,
  - po złamaniach kończyn,
  - po operacjach,
  - po zabiegach chirurgicznych.
6. Przedszkole 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 bez opieki nauczyciela).
7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
8. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.

9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.
10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców z grupy poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej. Gdy taka sytuacja powtarza się, sprawę skierować należy do Sądu
11. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozę zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom a Ci informują pozostałych rodziców.

#### **IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH (WYPADKACH).**

Sytuacje takie i działanie regulowane są przez przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

W stanach nagłych, jak:

- utrata przytomności,
- zasłabnięcia i omdlenia,
- złamania,
- krwotoki,
- zwichnięcia,
- urazy,
- ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu,
- ukąszenia i użądlenia,
- oparzenia i odmrożenia,
- zatrucia,
- ataki szału w chorobie psychicznej

gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel zobowiązany jest do:

- podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności,
- wezwania karetki pogotowia ratunkowego,
- poinformowania dyrektora/wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyszowcach o sytuacji, ten powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców/opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala – zostaje spisany protokół .

**V. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.**

W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.

Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwójce mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

**Procedura:**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić



**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.

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. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

**VI. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI I CAŁEGO PERSONELU W PRZYPADKU GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK**

1. Nauczyciel zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność nauczyciel wzywa na miejsce lekarza, pogotowie ratunkowe.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Dyrektor powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
6. Nauczyciel jeśli jest konieczność zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub przerywa je i wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
8. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
  - W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
  - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
  - Sprowadza fachową pomoc medyczną.
9. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powiadomią o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
10. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

11. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku, sporządzi protokół powypadkowy.

12. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.

13. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podejmuje działania zapobiegawcze.

14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego

**VII. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE.**

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora/wicedyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor/wicedyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor/ wicedyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor/ wicedyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi/ wicedyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest powiadomić Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

**VIII. BEZPIECZNY POBYT DZIECKA W BUDYNKU PRZEDSZKOLNYM (SALA ODDZIAŁOWA)**

1. Pracownik (nauczyciele i woźna) przedszkola punktualnie otwiera przedszkole o godzinie 6:30.
2. Woźna pełni dyżur na korytarzu w godzinach 6.30.- 8.00 i 16.00-16.30, nauczyciele pracują w określonych grupach zgodnie z grafiką wg. arkusza organizacji pracy.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

3. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzający dziecko do przedszkola rozbierają je na korytarzu, następnie prowadzą do sali wyznaczonej w organizacji przedszkola i zostawiają pod opieką nauczyciela.
4. Zgodnie z deklaracją zawartą między dyrektorem i rodzicem (opiekunem prawnym), dzieci przebywają określoną ilość godzin pod opieką nauczyciela.
5. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu na korytarzach (dolnym, górnym) oraz przy wejściu głównym pełniony jest monitoring osób wchodzących.
6. W wyznaczonym w organizacji pracy przedszkola czasie, dzieci z oddziałów łączonych przechodzą po przeliczeniu wraz nauczycielem do dyżurującej sali.
7. Zajęcia i zabawy programowe i dowolne odbywają się w bezpiecznych warunkach pod opieką nauczycieli i nauczycieli zajęć dodatkowych.
8. W czasie programowych zajęć i zabaw dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych z dziećmi, w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela, drzwi do sali są zamknięte.
9. O ramowym rozkładzie dnia rodzice są powiadamiani na początku roku szkolnego przez nauczycieli grup.
10. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad np. (zgłaszanie wyjścia do łazienki).
12. Woźna każdego poranka dokonuje przeglądu, sprawdza bezpieczeństwo terenu.
13. Przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczycielka przypomina o zasadach bezpiecznej zabawy w ogrodzie, potem wszystkie dzieci korzystają z toalety wg wprowadzonych przez nauczyciela reguł.
14. Nauczycielka po sprawdzeniu stanu łazienki wyprowadza dzieci na korytarz.
14. Ubieranie dzieci na korytarzu organizowane jest z udziałem woźnej wg ustalonych etapów ubierania, tak by dzieci nie czekały na siebie w ubraniach.
15. Przed wyjściem na poza teren przedszkola nauczycielka jest zobowiązana do wpisania takiej informacji do Rejestru wyjść grupowych. Następnie po o przeliczeniu, ubrane dzieci wychodzą na szkolny plac zabaw lub na spacer. Nauczycielka przypomina o regulaminie bezpiecznego korzystania z urządzeń, organizuje i monitoruje swobodne zabawy dzieci.
16. W wyznaczonym przez nauczycielkę czasie, na sygnał, organizowana jest zbiórka dzieci, które ustawione w pary są liczone przez nauczycielkę.
17. Na korytarzu dzieci przebywają pod opieką nauczyciela i woźnej, i rozbierają się wg ustalonych w oddziale zasad z zachowaniem zasady nietłoczenia się, oczekiwania na swoją kolej
18. Korytarz opuszcza na końcu nauczyciel, sprawdzając stan i przeliczając liczbę dzieci.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

19. Po przyjsciu z ogrodu, spaceru wszystkie dzieci korzystaja z toalety i lazienki wg ustalonych w grupie regul.
20. Dzieci korzystajace z zajec dodatkowych przed wyjściem na zajęcia korzystają z toalety i są wyprowadzone i przyprowadzane przez prowadzącego zajęcia, który odpowiada za ich bezpieczeństwo na sali i w drodze do sali oddziałowej.
21. Nauczycielka przyprowadzająca po południu dzieci do innej grupy, liczy je w momencie wyjścia z sali.. Nauczycielka odbierająca dzieci z innej grupy przed wyjściem n-la przyprowadzającego dzieci, liczy je podczas przekazywania grupy, sprawdza obecność w dzienniku grupy dyżurującej.
22. Dzieci odbierane są przez rodziców bezpośrednio z grupy od nauczyciela rodzic (osoba upoważniona).
23. Nauczycielka oddaje dziecko rodzicom bądź opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym za okazaniem dowodu tożsamości. Nauczyciele posiadają wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka.
25. Dzieci odebrane przez rodziców (osobę upoważnioną) pozostają pod stałą opieką osoby odbierającej, opuszczając teren przedszkola.
26. Wszelkie rozmowy na temat pobytu dziecka w przedszkolu (jego sukcesy lub porażki) są omawiane z rodzicem przez nauczyciela.
27. Jeśli sytuacja pilnie wymaga rozmowy z rodzicem z udziałem dziecka, nauczycielka prosi woźną oddziałową o czuwanie nad resztą grupy.
28. Nauczyciele wszystkich oddziałów opracowują z udziałem dzieci Kodeks Przedszkolaka, który opisuje dzieciom co wolno, a czego nie wolno robić w przedszkolu.
29. Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają dzieci i rodziców z Kodeksem Przedszkolaka. Rodzice mogą wnieść swoje uwagi.
30. Rodzice odbierają dziecko z przedszkola respektując zapisy dotyczące bezpieczeństwa opisane w statucie i regulaminach przedszkola.
31. Wyjścia dzieci poza teren przedszkola reguluje regulamin wycieczek i spacerów.
32. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieciom i pracownikom, zapewniając bezpieczne wyposażenie i organizację pracy przedszkola.
33. Rodzice wychowanków zostają powiadomieni przez nauczycieli na początku roku szkolnego o szczegółowym rozkładzie dnia w oddziale, a szczególnie o czasie realizowanych zajęć programowych.
34. W dokumentacji nauczycieli oddziałów są aktualne telefony do rodziców (prawnych opiekunów) i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

35. Pracownicy przedszkola pełnią dyżur na korytarzach przylegających do szatni i sal oddziałowych, monitorując wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z placówki. Wszelkie wątpliwości i trudności zgłaszają natychmiast dyrektorowi lub wicedyrektorowi zastępującemu dyrektora podczas jego nieobecności.

36. Nauczyciel nie jest osobą upoważnioną do rozstrzygnięcia sporów między rodzicami w odniesieniu do decyzji związanych z ich dzieckiem, jest zobowiązany przekazywać dyrektorowi i innym współpracownikom informacje o trudnej nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka.

37. Rodzic jest zobowiązany przekazać nauczycielowi wszelkie ważne informacje o dziecku: choroby, alergie itp. Oraz na bieżąco aktualizować dane o dziecku, dane do kontaktu.

**38. Nauczyciel nie może przechowywać i podawać dziecku leków. Rodzic nie pozostawia jedzenia, leków w szatni dziecka.**

39. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić z dziećmi pogadanki na temat bezpieczeństwa, zachowania się wobec osób obcych, informowania o miejscach poszukiwania pomocy, numery alarmowe, reagowania w sytuacjach zagrożenia, prowadzić systematyczne przypomnianie zasad i norm grupowych.

40. Rodzice( prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. **Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.**

41. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

42. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków. W przypadku gdy dziecko wymaga codziennej pomocy medycznej na terenie przedszkola, decyzję podejmuje dyrektor, który ustala zasady tej pomocy z rodzicami.

43. Informacji o dziecku nauczyciel udziela wyłącznie rodzicom/ prawnym opiekunom, w porozumieniu z nimi podejmuje wiążące decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

## **IX. DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA**

### **Organizowania zabaw w ogrodzie, na placu zabaw:**

1. Woźna każdego ranka dokonuje przeglądu stanu ogrodu, sprzęta nieczystości, sprawdza stan sprzętu.
2. Nauczyciel wychodzi na plac zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
3. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania sprzętu na placu zabaw.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

4. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu, na plac zabaw i przed powrotem do budynku przedszkola.
5. W trakcie zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą korzystać z łazienki znajdującej się w budynku przedszkola pod opieką nauczyciela, woźnej lub pomocy nauczyciela.

**W przypadku organizowania wycieczki:**

Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

1. Zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
2. Sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 3 dni przed planowaną wycieczką,
3. Zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki, Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez przedszkole poza jej terenem poprzez przydzielenie - jednego opiekuna (osoby pełnoletniej) - na 13 dzieci – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji; - jednego opiekuna na 10 dzieci – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
4. Dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
5. Zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy,
6. Czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
7. W chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
8. Bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
9. Nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

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

1. Znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
2. Stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
3. Dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
4. Przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
5. Zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
6. Przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
7. Zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

**W przypadku wyjścia na spacer:**

1. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w Rejestrze wyjść grupowych,

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

2. Nauczyciel zaopatrjuje dzieci w kamizelki odblaskowe (porą jesienno-zimową, wczesną wiosną).
3. Nauczyciel zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 13 dzieci,
4. Nauczyciel idzie zawsze od strony ulicy,
5. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
6. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

**Wszelkie wyjścia, spacer, wycieczki muszą być zgłaszane dyrektorowi, wpisane do rejestru planowanych wyjść i wycieczek na dany miesiąc.**

**Nauczyciele oceniają warunki atmosferyczne. Na spacer nie wychodzimy gdy warunki atmosferyczne zagrażają zdrowiu dzieci.**

**Planowany pobyt na powietrzu przed obiadem oraz poobiedni relaks – czas spędzony na powietrzu w oczekiwaniu na rodziców – zabawy dowolne ruchowe, zabawy dowolne, obserwacje, zabawy na placu zabaw.**

**X. PROCEDURA DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO**

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
3. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola muszą znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
4. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego.
5. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola Samorządowego działającego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyszowcach.
6. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
7. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz użytkowania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

8. Dyrektor przedszkola współpracuje ze Strażą Pożarną, systematycznie organizuje w placówce próbne ewakuacje. W trakcie alarmu pożarowego- próbnej ewakuacji należy stosować się do zaleceń zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

**ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO MIEJSCOWEGO ZAGROŻENIA- ZASADY EWAKUACJI.**

Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zachować bezwzględny spokój i nie wywoływać paniki.

Powiadomić głosem, krzykiem osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.

Należy natychmiast zaalarmować:

- Państwową Straż Pożarną- tel. 998 lub 112- i zgłosić wypadek pożaru z określeniem; dokładnego adresu i miejsca pożaru (nazwa zakładu, ulica, numer budynku, droga dojazdowa itp.), zawiadomić co się pali, czy są zagrożeni ludzie, podać swoje nazwisko i numer telefonu, z którego się rozmawia, odpowiedzieć na pytania i po potwierdzeniu przyjęcia meldunku o pożarze odłożyć słuchawkę na aparat i odnotować godzinę alarmową,

-Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu

4. W miarę możliwości usunąć przedmioty palne oraz wyłączyć dopływ prądu do instalacji i urządzeń znajdujących się w najbliższym otoczeniu i miejscu pożaru, przy wykonywaniu tych czynności bez decyzji kierującego akcją nie otwierać okien i drzwi do palących się pomieszczeń.

5. Przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu podręcznego sprzętu gaśniczego.

6. Przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo dzieci i własne, dopomóc dzieciom, których życie lub zdrowie jest zagrożone (ustalić liczbę osób zagrożonych, drogi dojścia, czy są inne zagrożenia, jakich zabezpieczeń wymagają ratownicy).

7. Należy podporządkować się kierującemu akcją ratowniczo- gaśniczą i wykonywać niezwłocznie jego zalecenia.

8. Z chwilą przybycia jednostki Straży Pożarnej poinformować jej dowódcę o dotychczasowych działaniach i miejscu zdarzenia, ze wskazaniem drogi dojścia, źródeł czerpania wody, pomieszczeniach pożarowo niebezpiecznych lub tych, gdzie znajdują się najbardziej znaczące dokumenty.

9. Przy tendencji pożaru do dalszego rozszerzenia oraz zagrożeniu dla dzieci, dorosłych i wartościowego mienia- przygotować się do ewakuacji.

10. Pracownicy zobowiązani są do podporządkowania się osobom kierującym akcją ratowniczą. Podczas wykonywania powierzonych im obowiązków powinni przestrzegać następujących zasad:

-w pierwszej kolejności ratować zagrożone dzieci,



**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

-przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego, nie gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,

-usunąć z zasięgu działania ognia materiały palne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwo zapalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty,

- nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okna do pomieszczeń, w których powstał pożar, podczas ewakuacji pomieszczenia należy przymknąć, ale nie zamykać ich na klucz.

11. Dyrektor Zespołu lub osoba zastępująca po otrzymaniu informacji o pożarze lub innym zagrożeniu mają obowiązek objąć kierownictwo akcją ratowniczo- gaśniczą i ewakuacyjną do czasu przybycia jednostki staży pożarnej, a w szczególności:

-upewnić się czy zaalarmowano PSP,

-udać się bezzwłocznie na miejsce zdarzenia,

-ocenić sytuację w zakresie zagrożenia pożarowego bądź innego niebezpieczeństwa dla ludzi,

-spowodować rozpoczęcie gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,

-podjąć decyzję o częściowej lub całkowitej ewakuacji ludzi z obiektu,

-z chwilą przybycia jednostek PSP przedstawić dotychczasową sytuację kierującemu akcją ratowniczą

-zabezpieczyć pogorzeliśko w celu uniknięcia pożaru wtórnego oraz rozpoczęcia prac komisji powołanej do stwierdzenia przyczyny powstania pożaru.

12. Decyzje o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna.

**ZASADY BEZPIECZNEJ EWAKUACJI:**

-informacje o rozpoczęciu ewakuacji należy przekazać w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki,

-osoba decydująca o ewakuacji rozdziela zadania i wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawdzenie, czy wszyscy opuścili strefę zagrożoną,

-ewakuację rozpoczyna się od pomieszczeń najbardziej zagrożonych,

- najpierw należy ewakuować osoby poszkodowane, dzieci i starszych,

-w przypadku silnego zadymienia poruszać się w pozycji na czworakach wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, osłaniając w miarę możliwości usta i nos mokrym ręcznikiem,

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

-zabronione jest poruszanie się w kierunku przeciwnym do kierunków ewakuacji oraz zatrzymywanie się i tarasowanie przejść ewakuacyjnych,

-nie należy używać do ewakuacji wind,

-w przypadku odcięcia drogi ewakuacji należy zabezpieczyć pomieszczenie przed przedostaniem się do niego dymu i ognia oraz zaalarmować przez okno osoby na zewnątrz i czekać na przybycie straży pożarnej ze sprzętem do ewakuacji z wysokości,

-szukając ludzi w zadymionych pomieszczeniach szczególną uwagę zwrócić na okolice okien i drzwi, tam z reguły chronią się te osoby,

- po ewakuacji sprawdzić czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia,

- nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru – ludzie w panice robią rzeczy nieprzewidywalne, stwarzając zagrożenie dla siebie i dla innych.

## **XI. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW-**

**postępowania w przypadku pojawienia się zarzutów związanych z niewłaściwym zachowaniem się pracownika przedszkola wobec dzieci.**

1. W przedszkolu skargi i wnioski przyjmowane są przez:

-dyrektora,

-wicedyrektora.

2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel-dyrektor-organ prowadzący.

3. Miejscem przyjmowania skarg i wniosków jest kancelaria dyrektora Zespołu.

4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu się.

5. Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą działalności, jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych.

8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

9. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.

10. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.

11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie.

12. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpoznania.

13. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.

14. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

-oryginał skargi/wniosku

-notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego

-materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku

-odpowiedź do wnoszącego, w której zostaje powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z rzędowo potwierdzonym jej wysłaniem

-inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga.

15. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:

-oznaczenie organu, od którego pochodzi

-wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do

wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku

-faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie

-imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

16. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w aktach przedszkola.

17. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

**XII. PROCEDURA DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH  
I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

2. Przy wejściu głównym jest, osoba, która monitoruje i sprawdza osoby wchodzące na teren przedszkola prosi o:

- podanie celu wizyty,
- nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
- kieruje ją do właściwej celowi wizyty osoby.

3. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora, wicedyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

4. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

5. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.

6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.

7. Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.

**XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM NA EPILEPSJĘ**

**I. Czynności rodzica/prawnego opiekuna: Rodzic powinien:**

1. Przedłożyć zaświadczenie lekarskie o niepełnosprawności dziecka i/lub chorobach współwystępujących,

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

2. Przedłożyć informacje od lekarza sprawującego opiekę nad dzieckiem z padaczką o objawach i sposobie postępowania w przypadku wystąpienia napadu padaczki (w tym także informację, czy należy podać dziecku leki i w jaki sposób),
3. Przekazać placówce pisemne upoważnienie rodziców/opiekunów dziecka dla dyrektora placówki i nauczycieli prowadzących grupę do podejmowania opisanych w procedurze działań wobec dziecka (w tym na podanie leku doodbytniczego),
4. W przypadku gdy dziecko nie może wykonywać określonych czynności/aktywności rodzic zobowiązany jest przedstawić pisemną informację od lekarza w której zawarte są informacje o czynnościach, których dziecko nie może wykonywać. Czynności te powinny być opisane w sposób zrozumiały dla nauczyciela. Bez pisemnej informacji dziecku nie należy ograniczać udziału w zajęciach/wydarzeniach przedszkola. Dziecko z padaczką powinno być traktowane na równi z innymi dziećmi,
5. Przygotować wraz z lekarzem na piśmie wykaz bodźców, które mogą zwiększyć prawdopodobieństwo pojawienia się ataku padaczki;
6. Z uwagi, że lek jest często transportowany nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe uszkodzenie leku, a rodzic zobowiązany jest do dostarczenia kolejnej dawki leku,
7. W okresie letnim/zimowym zapewnić opakowanie w którym lek może być przechowywany podczas wyjść poza budynek placówki (w tym na plac zabaw).

**II. Powinności nauczycieli, pracowników Przedszkola:**

1. Doskonalenie nauczyciela poprzez szkolenia na temat padaczki: Dyrektor/Wicedyrektor.
2. Nawiązanie ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Informowanie ich o planowanych wyjściach poza teren Przedszkola, wycieczkach oraz zajęciach, które mogą mieć wpływ na zwiększenie prawdopodobieństwa wystąpienia padaczki,
3. W razie jakichkolwiek wątpliwości nauczyciel ma obowiązek kontaktować się z rodzicem telefonicznie. Numer telefonu do rodziców podany jest w dzienniku grupy.
4. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o towarzyszenie dziecku w różnego typu wyjściach i wycieczkach poza terenem Przedszkola. A w takiej sytuacji rodzic odpowiada za dziecko. W sytuacji gdy rodzica nie ma na wycieczce, zobowiązuje się on w sytuacji nagłego ataku padaczki do jak najszybszego przybycia na miejsce wycieczki.

**III. Postępowanie w czasie ataku: Jeżeli dojdzie do braku kontaktu z dzieckiem, nagłej utraty przytomności i omdlenia, napadów drgawek, niekontrolowanych ruchów kończyn lub silnych skurczy mięśni lub innych objawów opisanych w informacji od lekarza należy:**

1. Zachować spokój – napad mija po 2-3 minutach,

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach**  
**Przedszkole Samorządowe**  
**2019/2020**

2. Zapewnić dziecku bezpieczne miejsce i spokój – gdy jest niespokojny, pobudzony – próbować łagodnie go uspokajać,
3. Być przy dziecku w czasie napadu pilnując, aby nie doznało obrażeń – gdy chory upadnie, należy delikatnie podtrzymać mu głowę, aby w czasie drgawek nie doszło do jej mechanicznych urazów,
4. Ułożyć dziecko na boku w tzw. Pozycji bezpiecznej – uniknie się wówczas zakrztuszenia lub zadławienia się chorego. Ślina i piana na ustach jest normalnym objawem napadu i powinna mieć drogę odpływu,
5. Poluzować dziecku kołnierzyk koszuli, rozpiąć guzik pod szyją,
6. Pamiętać, by nie przyciskać chorego mocno do podłoża,
7. Nie wciskać choremu nic twardego między zęby,
8. Poinformować dyrektora szkoły lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
9. Powiadomić pogotowie ratunkowe. Gdy napad się przedłuża i trwa ponad 5 minut należy podać lek przeciwpadaczkowy, będąc w stałym kontakcie z dyspozytorem pogotowia.
10. Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów.
11. Pomagając dziecku mającemu napad padaczkowy, należy pamiętać o tym, żeby:
  - nie przenosić go, nie podnosić i nie szarpać;
  - nie próbować go „cucić” polewając wodą czy bijąc po twarzy;
  - nie wkładać mu niczego do ust – rozwieranie ust może spowodować obrażenia jamy ustnej;
  - nie próbować stosować sztucznego oddychania – na początku dużego napadu padaczkowego dziecko może przez pewien czas nie oddychać nawet do 30 sekund;
  - nie używać wobec niego siły – dziecko ma podczas napadu zawężoną lub zniesioną świadomość, może źle zrozumieć intencje i zareagować na nie agresją.
- IV. O obecności dziecka z epilepsją powinien zostać poinformowany cały personel pedagogiczny, jak i administracyjno – obsługowy przedszkola.
- V. Instrukcja postępowania w przypadku napadu epilepsji powinna być wywieszona w widocznym miejscu w przedszkolu, w sali, w której dane dziecko przebywa na co dzień.
- VI. W przypadku ataku epilepsji, instrukcja ta powinna być bezwzględnie przestrzegana .

**Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu, co poświadczają własnym podpisem.**