

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 03/2026 Dyrektora Przedszkola nr 216 w Warszawie z dnia 05.02.2026 r.



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 216 W WARSZAWIE

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	4
Wstęp	5
Cel główny	5
Osoby, których dotyczy procedura	5
Sposób prezentacji procedur	6
Dokonywanie zmian w procedurach	6
Definicja przedmiotu procedury:	6
Dzieciom uczęszczającym do naszego przedszkola zapewniamy bezpieczeństwo zgodnie z następującymi procedurami:	8
I PROCEDURA	9
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola	9
PRZYPROWADZANIE DZIECI	9
ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA	10
II PROCEDURA	11
Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.....	11
III PROCEDURA.....	12
Sytuacje, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola	12
IV PROCEDURA	13
Postępowanie w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.....	13
V PROCEDURA.....	14
Postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi	14
1. Nauczyciel:	14
3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:	14
VI PROCEDURA	16
Postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, przewlekłej, wszawicy	16
Choroba przewlekła	16
Choroba zakaźna	17
VII PROCEDURA.....	21
Organizacja zabaw w przedszkolu i ogrodzie, spacerów oraz wycieczek poza teren przedszkola	21
Sala zajęć	21
Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych	22
VIII PROCEDURA	26

Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji	26
IX PROCEDURA	27
Monitorowanie osób wchodzących	27
i opuszczających teren przedszkola	27
X PROCEDURA	28
Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	28
Cel	28
Zakres	28
XI PROCEDURA	33
Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków	33
I. Sprawy ogólne:	33
II. Skargi i wnioski	33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

PODSTAWA PRAWNA

1. Statut Przedszkola Nr 216 w Warszawie, ul, Andriollego1
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483 ze zmianami)
3. Rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zmianami)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r., w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr.5, poz.46)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1166 ze zmianami)
6. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809, z 2025 r. poz. 897)
7. Ustawa kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r., (tekst jednolity Dz.U. Nr9, poz.26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980r.)
8. Kodeks karny, art. 160, ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami)
9. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 382) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
10. Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, 1160).
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. z 1991r Nr 120 poz. 526).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r., poz. 1798)

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 Przedszkolu Nr 216 w Warszawie 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 są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszy dokument.

Osoby, których dotyczy procedura

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

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

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

- 3) **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 4) **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci można dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Definicja przedmiotu procedury:

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odznacza się brakiem ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw, niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia

Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy

oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

**Dzieciom uczęszczającym do naszego przedszkola
zapewniamy bezpieczeństwo zgodnie z następującymi
procedurami:**

I PROCEDURA	dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
II PROCEDURA	dotyczy postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic/opiekun prawny lub 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 postępowania w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku
V PROCEDURA	dotyczy postępowania w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi
VI PROCEDURA	dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy
VII PROCEDURA	dotyczący organizacji zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów oraz organizowania wycieczek poza teren przedszkola
VIII PROCEDURA	dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji
IX PROCEDURA	dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola
X PROCEDURA	dotyczy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
XI PROCEDURA	dotyczy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

I PROCEDURA

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela pełniącego dyżur w sali zbiorczej, do momentu przyjścia nauczyciela danej grupy.
3. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola od 7:00 (nie wcześniej) do godz. 8:20, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpującej informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
6. Nauczyciel nie podaje w przedszkolu dzieciom żadnych leków (indywidualne przypadki, szczegóły PROCEDURA VI)
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie potwierdzone przez lekarza.
10. Po stwierdzeniu przez nauczyciela pogorszenia stanu zdrowia dziecka, rodzic ma obowiązek niezwłocznie odebrać je z przedszkola.
11. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione, nie później niż do godziny 17:00.
2. 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/ prawni opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
3. Osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka powinny posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie ich tożsamości (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
4. Rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione wywołują dzieci przez system nagłaśniający w szatni.
5. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw- ogrodu, rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola oraz opuścić plac zabaw - ogród.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
7. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców u Dyrektora placówki.
8. Upoważnienie zawiera zapis, „Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną osobę”.
9. W czasie organizacji imprez i spotkań okolicznościowych w przedszkolu (z obecnością rodziców/opiekunów prawnych, babci, dziadka...) zaproszeni goście ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
10. 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.

II PROCEDURA

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora placówki, który wydaje dyspozycje nauczycielowi.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnianą przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. 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”.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
6. Jeśli ww. sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III PROCEDURA

Sytuacje, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie później niż do godziny 17.00 (spóźnienia rodziców są ewidencjonowane).
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
3. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi należy powiadomić Dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel, pod opieką, którego pozostaje dziecko zobowiązany jest sporządzić notatkę ze zdarzenia, podpisaną przez świadków.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje policja.
6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

IV PROCEDURA

Postępowanie w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

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.
3. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego prawną 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, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę, która zostaje włączona do dokumentacji przedszkolnej.

V PROCEDURA

Postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi

1. Nauczyciel:

- ♦ Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
- ♦ Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, Dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
- ♦ Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
- ♦ Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

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:

- ♦ Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
- ♦ Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje Dyrektora przedszkola
- ♦ W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
- ♦ 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.
- ♦ Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych
- ♦ Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy
- ♦ Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania
- ♦ Prowadzić rejestr wypadków

- ♦ Zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli był to przypadek zatrucia
4. Sposoby postępowania i pomocy przedmedycznej w przypadku nieszczęśliwych zdarzeń znajdują się, w każdej sali (przy apteczce) w osobnym opracowaniu broszurowym.

VI PROCEDURA

Postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, przewlekłej, wszawicy

Choroba przewlekła

Obowiązki Dyrektora:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji z serii „One są wśród nas”.
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.
4. Ustalić formy stałej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi tego dziecka oraz zobowiązać wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.
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.
6. Podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
7. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
8. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
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.
10. Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez Dyrektora przedszkola.
 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.

Choroba zakaźna

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek informowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi
4. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Wszawica

1. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności wszy lub gniid i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole.
2. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach. W razie potrzeby nauczyciel informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje Dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. Wychowawca przedszkola niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy wśród dzieci.
4. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie za zgodą rodziców oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
5. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia, z czystą głową.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczycielka (w przypadku braku, osoba posiadająca stosowane 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 rodzinie potrzebnego wsparcia).
7. **Podstawa prawna:**
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zmianami)

**Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w
Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i
zwalczania wszawicy u dzieci**

1. W sytuacji zauważenia gnid lub wszy we włosach dziecka należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja.
2. 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 zagnieźdzenie się pasożytów.
3. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie.
4. 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.
5. 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.
6. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gnid i wszy w przypadku ich zauważenia.
7. Rodzice powinni uczciwie poinformować rodziców wszystkich innych dzieci z grupy, z którymi miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci
8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań (trzykrotne odsyłanie tego samego dziecka), nauczyciel (osoba, 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).

VII PROCEDURA

Organizacja zabaw w przedszkolu i ogrodzie, spacerów oraz wycieczek poza teren przedszkola

Sala zajęć

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jemu samemu. W sposób szczególny powinien sprawdzić stan szyb w oknach, instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzeseł oraz sufitu i ścian.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora placówki celem usunięcia usterki. Do czasu usunięcia usterki nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danej sali. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć należy natychmiast przerwać zajęcia, zaprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i natychmiast zawiadomić Dyrektora o usterce.
3. Przed rozpoczęciem zajęć sala powinna być wywietrzona.
4. Dzieci przez cały czas pobytu w przedszkolu powinny być pod opieką nauczyciela. Jeżeli nauczyciel musi wyjść ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela lub woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za pozostawione dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam pod opieką nauczyciela lub woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabawy, zachęca je i w miarę potrzeby inspirowe. W razie konfliktów reaguje, jeżeli dzieci nie są w stanie rozwiązać ich same.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona na dzieciach w czasie całego ich pobytu w przedszkolu.
8. Pomoc nauczyciela/woźna dbają o ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Przez cały czas pobytu w przedszkolu także personel pomocniczy jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo dzieci, w tym przez sprawdzanie zabezpieczeń wejścia do przedszkola.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów dotyczących bezpiecznego pobytu i zabawy w sali, ogrodzie, na placu

zabaw i w czasie wyjść poza teren placówki. Nauczyciel powinien:

- ♦ codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
 - ♦ codziennie przed wyjściem na plac zabaw/do ogrodu przedszkolnego przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów terenowych;
 - ♦ w czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w pary, a pomoc nauczyciela/wożną poprosić o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci;
 - ♦ egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku przedszkola;
 - ♦ sporządzić adnotację w dzienniku dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu;
11. Pomoce nauczyciela oraz woźne są odpowiedzialne za wykonywanie zadań opiekuńczych wobec dzieci. Osoby te są odpowiedzialne za wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz pomoc nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć i sprzątnięciu po nich.
 12. Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.
 13. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.
 14. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony ppoż oraz pierwszej pomocy.

Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia wraz z nauczycielem grupy.
2. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostawały bez opieki. W trakcie zajęć z dziećmi przebywa nauczyciel i osoba prowadząca zajęcia, a jeżeli jedna z nich musi wyjść pozostaje druga.

Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny

1. Od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego

korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy.

2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw powinna być dostosowana do jego powierzchni oraz zainstalowanego sprzętu.
3. Przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez pomoc nauczyciela/woźną lub dozorcę. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi.
4. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu przedszkola.
6. W czasie całego pobytu na placu zabaw/w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/w ogrodzie przedszkolnym dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej.
8. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela.
9. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie/na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte.
10. Podczas pobytu na tym samym placu zabaw kilku grup przedszkolnych niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu.
12. Z placu zabaw/ogrodu przedszkolnego dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do przedszkola nauczyciel sprawdza czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie.

W przypadku organizowania wycieczek i zajęć poza przedszkolem

1. Nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania i uzgadniania każdej wycieczki wyjazdowej/krajoznawczej z Dyrektorem przedszkola.

2. Dyrektor spośród nauczycieli powołuje kierownika wycieczki, którego zadaniem jest:
 - ♦ sprawdzić czy rodzice każdego dziecka wyrazili zgodę na wycieczkę i wyjścia poza teren placówki;
 - ♦ sporządzić kartę wycieczki, na której znajduje się plan wycieczki, liczba uczestników i opiekunów i przekazać ją Dyrektorowi;
 - ♦ zapewnić opiekunów dla dzieci – 1 opiekun na 5 do 10 dzieci, (decyzja nauczyciela) oraz 1 opiekun dla 1 dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - ♦ dostosować program wycieczki do wieku, możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - ♦ zabrać ze sobą kompletną apteczkę pierwszej pomocy;
 - ♦ czuwać nad bezpieczeństwem w czasie wycieczki i w razie potrzeby dyscyplinować uczestników;
 - ♦ w chwili wypadku koordynować akcją ratunkową;
 - ♦ w przypadku burzy, śnieżycy czy innych poważnych niesprzyjających warunków atmosferycznych odwołać wycieczkę;
 - ♦ nie dopuścić do przewozu dzieci w warunkach zagrażających ich bezpieczeństwu;
3. Podczas wycieczki dzieci powinny mieć zapewnione picie, a gdy wycieczka łącznie trwa 3 – 5 godzin także suchy prowiant.
4. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
 - ♦ znać i przestrzegać programu wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki;
 - ♦ zapoznać rodziców z ramowym planem wycieczki i ramami czasowymi;
 - ♦ stale sprawdzać stan liczebny grupy, a w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu wycieczki oraz przed wsiadaniem i po wysiadaniu ze środka komunikacji;
 - ♦ dopilnować ładu i porządku podczas zajmowania miejsc;
 - ♦ dopilnować zachowania dzieci w czasie przejazdu i oczekiwania na niego;
 - ♦ zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce;
5. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany

jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w innej grupie, która pozostała w przedszkolu.

6. Kierownik, nauczyciele grup i inni opiekunowie odpowiadają za dzieci przez cały czas pobytu na wycieczce oraz w czasie podróży środkami komunikacji do momentu oddania dziecka pod opiekę rodziców.
7. Zajęcia poza przedszkolem to wszelkiego rodzaju formy pracy opiekuńczej, wychowawczej lub dydaktycznej prowadzone poza terenem przedszkola.
8. Przed wyjściem z budynku nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela i woźną sprawdzają, czy strój dziecka jest odpowiedni do pogody i nie budzi zastrzeżeń.
9. Nauczyciel przed wyjściem na spektakl, wystawę, zajęcia muzealne, spacer lub pieszą wycieczkę wypełnia kartę wycieczki.
10. Nauczyciel powinien także dokonać wpisu do dziennika, w którym będzie zawarty cel dydaktyczny oraz miejsce zajęć.
11. Podczas wyjść i zajęć poza terenem przedszkola opiekę może także sprawować rodzic. Takiego opiekuna należy wpisać w kartę wycieczki.
12. Całkowitą odpowiedzialność za dzieci w trakcie wycieczki, spaceru czy innego wyjścia poza teren i budynek przedszkola ponosi nauczyciel.
13. W trakcie wycieczki, spaceru dzieci idą parami w kolumnie. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając dziecko z pierwszej pary za rękę, a drugi na końcu trzymając dziecko z ostatniej pary za rękę.
14. Opiekunowie zawsze idą od strony ulicy.
15. Przejście przez ulicę odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych. Dzieci sprawnie przechodzą parami, nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. W tym czasie pomoc nauczyciela lub woźna wraz z dziećmi przechodzi przez jezdnię, nauczyciel schodzi z przejścia z ostatnią parą.
16. W czasie wyjścia dzieci muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.

VIII PROCEDURA

Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji

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:
 - ♦ ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosowego: „**UWAGA, UWAGA, OGŁASZAM ALARM EWAKUACYJNY!!!**”;
 - ♦ Zaalarmować straż pożarną;
 - ♦ Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji;
4. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
5. Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - ♦ nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 - ♦ 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;
 - ♦ nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji placówki;
 - ♦ Nauczyciel zabezpiecza dziennik;
7. W momencie alarmu można bezwzględnie udać się do swojej grupy.

IX PROCEDURA

Monitorowanie osób wchodzących **i opuszczających teren przedszkola**

1. Przedszkole czynne jest w godzinach 7.00 – 17.00; w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci:

- ♦ 7.00 – 9.00
- ♦ 12.00 – 13.00
- ♦ 14.00 – 17.00

w szatni przebywa wyznaczony pracownik obsługi przedszkola.

2. Drzwi wejściowe są stale zamknięte.
3. Rodzice mają obowiązek samodzielnego otwierania drzwi wejściowych z wykorzystaniem klucza-karty.
4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
5. Z chwilą spotkania lub zauważenia obcej osoby na terenie przedszkolnym (budynek, ogród) pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o podanie:
 - ♦ celu wizyty;
 - ♦ nazwiska osoby, z którą chce się widzieć;
 - ♦ prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby (pracownika przedszkola) bądź w inny sposób (domofon, telefon...) powiadamia ją o przybyciu interesanta;
 - ♦ po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wejściowych przedszkola, a jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i zamyka je za wychodzącym;
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast wzywa pomoc i powiadamia Dyrektora lub v-ce dyrektora. W czasie ich nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora lub kierownika, który niezwłocznie powiadamia Dyrektora i policję.

X PROCEDURA

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Cel

Procedura została opracowana w celu:

- ♦ doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, które nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- ♦ usprawnienia współpracy pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu
- ♦ ujednolicenia sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców.

Zakres

Procedura dotyczy objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań, w szczególności w stosunku do dziecka:

- ♦ niepełnosprawnego, zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanego społecznie;
- ♦ szczególnie uzdolnionego;
- ♦ ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- ♦ z zaburzeniami komunikacji językowej;
- ♦ z przewlekłą chorobą;
- ♦ będącego w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- ♦ potrzebującego wsparcia ze względu na ewentualne niepowodzenia edukacyjne;
- ♦ zaniedbanego środowiskowo ze względu na sytuację bytową jego i jego rodziny;
- ♦ mającego trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dziecko – ma prawo i możliwość uczestnictwa w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, innych terapeutycznych, które będą zaspokajały indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

Specjaliści: psycholog, pedagog specjalny, logopeda – organizują i przeprowadzają zajęcia specjalistyczne, prowadzą badania i działania diagnostyczne, podejmują działania z zakresu profilaktyki, wspierają nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ścisłe współpracują z sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor – jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom, nauczycielom i rodzicom odpowiednich warunków do zorganizowania i prowadzenia działań wspomagających rozwój dziecka. Monitoruje działania nauczycieli i specjalistów oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.

Rodzice/prawni opiekunowie – wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, są zobowiązani do zapoznania się z procedurami organizowania zajęć wspomagających rozwój dziecka i przestrzegania ustalonych zasad.

Nauczyciele – rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci. Określają ich mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia. Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola. Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania. Współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie cyklicznych obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole w grupie 6-tek. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga

objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym jednocześnie Dyrektora przedszkola.

Udzielając dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele:

1. Przeprowadzają obserwacje pedagogiczne.
2. Nawiązują współpracę z rodzicami i diagnozują środowisko rodzinne.
3. Informują rodziców o możliwościach i rodzaju udzielania mu pomocy.
4. Podczas bieżącej pracy z dzieckiem udzielają pomocy zgodnie z indywidualnym lub grupowym planem zajęć z dziećmi.
5. Współpracują ze specjalistami i innymi osobami działającymi na rzecz dziecka.
6. Dokumentują pracę z dzieckiem w dzienniku pracy nauczyciela.
7. Dokonują oceny postępów dziecka oraz ustalają wnioski do dalszej pracy z nim.

Specjaliści:

1. Przeprowadzają obserwacje pedagogiczne (dokonują diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznają potrzeby rozwojowe poprzez realizację badań diagnostycznych oraz na podstawie badań przesiewowych, np. logopedycznych rozwoju mowy).
2. Nawiązują współpracę z rodzicami i diagnozują środowisko rodzinne.
3. Podczas bieżącej pracy z dzieckiem realizują:
 - a. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - b. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne,
 - c. rozwijające kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - d. zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - e. porady i konsultacje dla rodziców.
4. Informują Dyrektora Przedszkola o indywidualnych potrzebach dziecka w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Współpracują ze specjalistami i innymi osobami działającymi na rzecz

dziecka.

6. Dokumentują pracę z dzieckiem w dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dokonują oceny postępów dziecka oraz ustalają wnioski do dalszej pracy.

Dyrektor przedszkola:

1. Po uzyskaniu informacji od nauczycieli lub specjalistów powiadamia innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.
2. W przypadku stwierdzenia konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych o charakterze terapeutycznym powiadamia rodziców na piśmie o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Nadzoruje pracę nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- -pedagogicznej.

Rodzice:

1. Zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka i dla rodziny – na początku roku szkolnego.
2. Mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie przedszkola.
3. Wyrażają zgodę na udzielanie pomocy dziecku, czyli realizację indywidualnego lub grupowego planu pracy z dzieckiem na terenie przedszkola.
4. Mają możliwość zapoznania się z indywidualnym lub grupowym planem pracy z dzieckiem.
5. Uczestniczą w indywidualnym programie w miarę potrzeb.
6. Zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem udostępnionymi przez nauczyciela (mają możliwość wykorzystania dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem w domu rodzinnym).
7. Uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców organizowanych w miarę potrzeb.

8. Mogą korzystać z fachowych porad i konsultacji psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego, Dyrektora.
9. Mogą uzyskać opinię o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Przedszkola podpisany przez rodziców. Termin wydania wniosku wynosi 14 dni.

Procedura postępowania z dzieckiem krzywdzonym

1. Postępowanie w przypadku podejrzenia o krzywdzeniu dziecka określają Polityka Ochrony Małoletnich w Przedszkolu 216.

XI PROCEDURA

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

I. Sprawy ogólne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola Nr 216 w Warszawie:
 - ♦ pracownikom przedszkola
 - ♦ rodzicom wychowanków
 - ♦ Radzie Rodziców przy Przedszkolu Nr 216 w Warszawie
2. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.
3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg lub wniosków.
4. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiałów o znamionach skargi lub wniosku.

II. Skargi i wnioski

1. **Przedmiotem wniosku** mogą być sprawy, które dotyczą:
 - ♦ usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola
 - ♦ zapobiegania nadużyciom
 - ♦ polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków w przedszkolu
2. **Przedmiotem skargi** może być:
 - ♦ zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych lub obsługi
 - ♦ naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
 - ♦ przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw
3. Wnioski składane są do Dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca (30 dni).
5. Jeżeli Dyrektor przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi,

zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego bądź wskazać mu właściwy organ.

III. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. W Przedszkolu Nr 216 w Warszawie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor.
2. Ustalono, że skargi i wnioski przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00
3. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii przedszkola. Rejestracją i przechowywaniem dokumentów zajmuje się Dyrektor przedszkola.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub ustnie do protokołu.
5. W przypadku ustnego zgłoszenia skargi bądź wniosku Dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnioskodawca i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać: datę przyjęcia, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy.
6. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

IV. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski niezawierające pełnych danych wnoszącego (imienia i nazwiska/nazwy, adresu) pozostawia się bez rozpatrywania, chyba, że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor przedszkola zobowiązany jest zebrać niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień (w zależności od rodzaju skargi/wniosku) do:
 - ♦ Rady Pedagogicznej
 - ♦ Rady Rodziców
 - ♦ Pracowników administracyjno-usługowych przedszkola
 - ♦ innych organów

W sprawach przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym, także dla celów naukowych „Deklarację zgody” podpisują rodzice.
2. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej rodzice wyrażają w „Oświadczeniu” (w formie pisemnej) na początku każdego roku szkolnego.
3. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku bądź innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojąco 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.

W NAGŁYCH WYPADKACH

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