

Procedury obowiązujące w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. A. Fiedlera w Polkowicach

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. A. Fiedlera w Polkowicach uzasadnia się troską o dobro dzieci objętych opieką naszej placówki. Procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły, rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci. Wszystkie osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązane postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Zamieszczenie procedur na stronie internetowej placówki, udostępnienie dokumentu do wglądu dla Rodziców w sekretariacie szkoły.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedur.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w oddziale przedszkolnym 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.

Osoby podlegające procedurze

- Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w oddziale przedszkolnym; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w oddziale przedszkolnym, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza budynkiem szkoły; kontroluje obiekty należące do szkoły 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.
- Nauczyciele – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym 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.
- Inni pracownicy szkoły – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą szkoły; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- Rodzice - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w oddziale przedszkolnym i szkole; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami szkoły.

W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. A. Fiedlera w Polkowicach bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Spis procedur:

- I PROCEDURA dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego
- II PROCEDURA dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z oddziału przedszkolnego chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowujący się agresywnie, który nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
- III PROCEDURA dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego
- IV PROCEDURA dotyczy przypadku odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców rozwiedzionych lub w separacji
- VI PROCEDURA dotyczy postępowania w razie samowolnego opuszczenia sali przez dziecko
- VII PROCEDURA dotyczy znalezienia niebezpiecznego przedmiotu u wychowanka
- VIII PROCEDURA dotyczy postępowania w przypadku, gdy na terenie placówki zdarzył się nieszczęśliwy wypadek
- IX PROCEDURA dotyczy postępowania gdy w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dziecko ma objawy chorobowe
- X PROCEDURA dotyczy postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w Oddziale przedszkolnym
- XI PROCEDURA postępowania w przypadku wystąpienia w oddziale przedszkolnym choroby zakaźnej/ pasożytniczej
- XII PROCEDURA dotycząca naruszenia przez dziecko godności osobistej nauczyciela
- XIII PROCEDURA dotycząca łamania przyjętych norm funkcjonowania dziecka w przedszkolu (przemoc fizyczna wobec rówieśników, autoagresja, agresja słowna, niestosowanie się do poleceń nauczyciela, niszczenie mienia szkoły jak również prywatnego dzieci, pracowników szkoły)
- XIV PROCEDURA dotycząca przyjmowania i rozpatrywania wniosków i skarg

PROCEDURA dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego odpowiadają
2. rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go.
4. Dziecko należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego do godziny 6:30 do 8.00.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do sali i przekazać pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
6. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
7. W godzinach, w których dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
8. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
9. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym należy odebrać do godziny 16:30.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego i mają prawo w każdej chwili dodać lub usunąć z listy osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
11. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione odbierają dziecko od nauczyciela z sali lub z ogrodu.
12. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego.
13. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
14. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 13 lat, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców. Zdolność do wykonywania czynności prawnych posiadają osoby powyżej 13 roku życia. Oznacza to brak zdolności do bycia podmiotem upoważnienia i realizacji tego upoważnienia w przypadku osób poniżej 13 roku życia.

II

15. Od momentu odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez osobę upoważnioną, cała
16. odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie.
17. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego z dokumentem tożsamości.
18. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

PROCEDURA dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z oddziału przedszkolnego chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub substancje odurzające, zachowujący się agresywnie, który nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor placówki i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurze przeprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego”
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z oddziału przedszkolnego znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny

PROCEDURA przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego w godzinach otwarcia placówki,
2. nauczyciel dzwoni do rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a w następnej kolejności do innych osób upoważnionych do odbioru
3. Jeśli próby kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami, a w następnej kolejności osobami upoważnionymi nie przynoszą rezultatu, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki.
4. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel próbuje zawiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
5. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, Dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Po konsultacji z Policją Dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
7. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi oddziału przedszkolnego.
8. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w oddziale przedszkolnym.
9. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z oddziału przedszkolnego powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o 10. podjętych działaniach

IV dotyczy

PROCEDURA przypadku odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców rozwiedzionych lub w separacji

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do oddziału przedszkolnego 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 placówki i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie oddziału przedszkolnego dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia Policję.
5. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest niezwłocznie poinformować placówkę o zmianie sytuacji prawnej rodziny.

dotyczy

VI PROCEDURA postępowania w razie samowolnego opuszczenia sali przez dziecko

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni oddziału przedszkolnego zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 - ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
 - dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć.
3. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt 2, należy powiadomić dyrektora (p. Kaczmarek) o samowolnym oddaleniu się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć.
4. Dyrektor wyznacza osobę (pedagog, psycholog, nauczyciel świetlicy lub inny nauczyciel będący w dyspozycji) do pomocy w ustaleniu gdzie oddalił się wychowanek.
5. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu o zaistniałej sytuacji informowani są rodzice i odpowiednie służby.
6. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor szkoły.
7. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
8. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa.
9. W przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca zajęć, wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców i analizuje przyczyny zaistniałej sytuacji.
10. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć jest odnotowywany w dzienniku.

dotyczy

11. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem, próbując wyjaśnić przyczyny zdarzenia i zapobiec podobnym incydentom. W razie problemów prosi o pomoc psychologa.
12. W przypadku nie odnalezienia dziecka na terenie placówki, Dyrektor powiadamia Policję i zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka.

VII PROCEDURA znalezienia niebezpiecznego przedmiotu u wychowanka

1. Nauczyciel monitoruje wchodzące do sali dzieci, zwracając uwagę na przedmioty przynoszone przez nie do oddziału przedszkolnego.
2. W przypadku przyniesienia przez dziecko niebezpiecznego przedmiotu, nauczyciel natychmiast go zabiera i zabezpiecza.
3. Nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
4. Dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
5. Dyrektor lub nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienia konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
6. Nauczyciel oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
7. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

VIII PROCEDURA dotyczy postępowania w przypadku, gdy na terenie placówki zdarzył się nieszczęśliwy wypadek

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką oddziału przedszkolnego.

Uraz (skaleczenie, otarcie, zasinienie) nie stanowi wypadku. Nie sporządza się dokumentacji powypadkowej.

I Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, siniaki) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka: Nauczyciel:

1. Zabezpiecza grupę.
2. Zapewnia udzielenie dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja, założenie plastra, opatrunku).
3. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. W przypadku obrażeń głowy kontaktuje się z rodzicami bezpośrednio po zaistniałej sytuacji, opisuje ją i w zależności od potrzeb zawiadamia pogotowie lub obserwuje dziecko na wypadek wystąpienia dolegliwości takich jak nagła senność, nudności lub wymioty, krwawienie, utrata przytomności, zaburzenia widzenia, zaburzenia równowagi, zdezorientowanie. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z podanych dolegliwości lub uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, pracownik oddziału przedszkolnego niezwłocznie zawiadamia pogotowie ratunkowe, a następnie kontaktuje się z rodzicami raz jeszcze w celu udzielenia informacji o podjętych działaniach.
4. W zależności od samopoczucia dziecka, wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności, np. godzinę odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w dniu zdarzenia.
5. W przypadku podejrzenia choroby dziecka, niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o konieczności odbycia konsultacji lekarskiej.

II W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor, nauczyciel lub inny pracownik oddziału przedszkolnego, który powziął wiadomość o

wypadku podejmuje następujące działania:

1. Zapewnia pozostałym dzieciom opiekę (nadzór nauczyciela) i udziela w miarę możliwości poszkodowanemu doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Sprowadza fachową pomoc medyczną.
3. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu.
4. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy lub wzywa pracownika przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
5. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności ułożenie poszkodowanego w bezpiecznej pozycji oraz wykonanie sztucznego oddychania i masażu serca.
6. Osoba udzielająca pierwszej pomocy może wykorzystać również wyroby medyczne oraz produkty lecznicze wydawane bez przepisu lekarza, stanowiące wyposażenie apteczki.

7. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

Dyrektor po zaistniałym wypadku ma obowiązek:

1. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzi protokół powypadkowy.

Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy.

2. Doręczyć niezwłocznie protokół powypadkowy rodzicom oraz pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

III Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w oddziale przedszkolnym:

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w oddziale przedszkolnym, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
 - e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
2. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - e) stosować się do przepisów BHP oraz opracowanych procedur bezpieczeństwa.
3. Dyrektor placówki czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w oddziale przedszkolnym,
 - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - d) dba o okresowe kontrole budynku oddziału przedszkolnego i placu zabaw.

IX PROCEDURA dotyczy postępowania gdy w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dziecko ma objawy chorobowe

1. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
2. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy,

nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy lub bezzwłocznie powiadamia rodzica telefonicznie o konieczności odbioru dziecka.

3. Przy lekkich dolegliwościach nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
4. W przypadku utrzymujących się dolegliwości lub wysokiej temperatury nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o dolegliwościach dziecka.
5. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecko pozostaje w oddziale przedszkolnym.
6. Rodzic jest zobowiązany do pilnego oddzwonienia do oddziału przedszkolnego, do czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
7. Rodzice lub osoba pełnoletnia osobiście muszą odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego.
8. W razie nasilających się objawów chorobowych wzywa się pogotowie ratunkowe i ponownie kontaktuje się z rodzicem.

X PROCEDURA dotyczy postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w Oddziale przedszkolnym

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka oddziału przedszkolnego/pracownika.
2. Pierwsza pomoc przedmedyczna polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w oddziale przedszkolnym pracownik oddziału przedszkolnego, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej lub fachowej pomocy medycznej.
4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik oddziału przedszkolnego będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe osoby z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
6. Pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik oddziału przedszkolnego, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedmedycznej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
8. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
9. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedmedycznej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie poszkodowanego w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
10. Jeśli pierwszej pomocy przedmedycznej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze z grupą wychowanków oddziału przedszkolnego, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
11. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
12. O zaistnieniu wypadku w oddziale przedszkolnym niezwłocznie powiadamia się Dyrektora placówki.
13. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w oddziale przedszkolnym regulują przepisy rozdz. 40 Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

XI PROCEDURA dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia w oddziale przedszkolnym choroby zakaźnej/ pasożytniczej

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w oddziale przedszkolnym.
3. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

W przypadku owsicy

W przypadku zgłoszenia przez rodzica przypadku zachorowania dziecka na owsicę

1. Wychowawca powiadamia rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o przypadku zachorowania dziecka na owsicę z zaleceniem codziennej kontroli na wypadek pojawienia się charakterystycznego dla owsicy świądy odbytu , zwłaszcza w nocy, który może być przyczyną min. bezsenności, braku apetytu oraz drażliwości (zakażenia mogą przebiegać również bezobjawowo).
2. Dyrektor zarządza i egzekwuje od personelu obsługowego jeszcze częstsze, niż obowiązkowo , dezynfekcje i dezynsekcje wszystkich pomieszczeń przedszkolnych.
3. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do przeprowadzenia dodatkowych pogadań na temat higieny rąk, prawidłowego korzystania z urządzeń sanitarnych.

W przypadku wykrycia lub podejrzenia zachorowania podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym:

1. Poinformowanie rodziców dziecka .
2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia .
4. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja placówki podejmuje współpracę z opieką społeczną w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać do oddziału przedszkolnego (że dziecko jest zdrowe).
6. **Poinformowanie całej społeczności przedszkolnej o wystąpieniu choroby pasożytniczej w oddziale przedszkolnym (np. rozmowy indywidualne, zebrania grupowe, tablica ogłoszeń, strona internetowa oddziału przedszkolnego).**

W przypadku wszawicy

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.

1. Podczas wywiadówek wychowawcy mają obowiązek przypomnieć rodzicom o konieczności monitorowania czystości skóry głowy dziecka.
2. W przypadku wystąpienia wszawicy Dyrektor zarządza dokonanie przez nauczycielkę lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie z zachowaniem zasady intymności (nie informuje o wyniku pozostałych osób)

3. Nauczycielka (lub osoba kompetentna upoważniona przez Dyrektora placówki) zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje Dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska.
4. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy, tj. pozostawić w domu.
5. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań (trzykrotne odsyłanie tego samego dziecka), osoba – nauczyciel, którą dyrektor upoważnił, zawiadamia o tym Dyrektora placówki 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).

XII PROCEDURA dotycząca naruszenia przez dziecko godności osobistej nauczyciela

1. Nauczyciel informuje dziecko o nagannym zachowaniu, odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć.
2. Wychowawca informuje rodziców i przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami. Informuje o konsekwencjach zachowania, które społecznie nie jest akceptowane.
4. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę.
5. Monitoruje zjawisko.
6. W przypadku nasilania się zjawiska, dyrektor powiadamia policję i sąd dla nieletnich

XIII PROCEDURA dotycząca łamania przyjętych norm funkcjonowania dziecka w przedszkolu (przemoc fizyczna wobec rówieśników, autoagresja, agresja słowna, niestosowanie się do poleceń nauczyciela, niszczenie mienia szkoły jak również prywatnego dzieci, pracowników szkoły)

1. Przerwanie sytuacji niebezpiecznej i zabezpieczanie dziecka/ dzieci biorących udział w zdarzeniu.
2. Słowna informacja do dziecka o zaprzestanie działania. Jeżeli dziecko nie reaguje na upomnienie, odizolowanie dziecka i wskazanie ustalonych sposobów wyciszenia się np. pobyt na pufie.
3. W przypadku braku skuteczności powyższych działań, doraźne wsparcie pedagoga, psychologa lub wicedyrektora.
4. Nauczyciel informuje dziecko o nagannym zachowaniu, odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć.
5. Wychowawca informuje rodziców i przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami. Informuje o konsekwencjach zachowania, które społecznie nie jest akceptowane.
6. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę.

W przypadku zachowania agresywnego, w skutek którego obrażenia doznało dziecko wymagana jest konsultacja z pielęgniarką szkolną, poinformowanie pedagoga szkolnego i rodziców.

W sytuacjach gdy dziecko stale przejawia zachowania agresywne należy zastosować się do kroków:

1. Rozmowa wychowawcy z rodzicami/ prawnymi opiekunami, podczas której dokonuje się analizy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, ustala się działania wspierające eliminację niewłaściwych zachowań. Informuje się również rodzica o objęciu dziecka obserwacją psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola.
2. Spotkanie z rodzicami w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego podczas które przedstawia się wnioski wynikające z obserwacji, omówienie podjętych działań, ustalenie dalszych działań np. diagnoza specjalistyczna, wsparcie psychologa, zmiana modelu wychowania.
3. Spotkanie z rodzicami w obecności dyrektora podczas którego omówione zostają podjęte już działania, ustala się dalsze działania zgodne z rozpoznaniem np. wskazanie do terapii, nawiązanie współpracy z Policją, skierowanie wniosku do OPS-u o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a jeśli to nie wystarczy do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

XIV PROCEDURA dotycząca przyjmowania i rozpatrywania wniosków i skarg

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora placówki Szkoły Podstawowej nr 3 im A. Fiedlera w Polkowicach.

- rodzicom wychowanków,

- Radzie Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 im A. Fiedlera w Polkowicach.

1. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym. Dyrektor placówki jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.

2. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych oddziału przedszkolnego, naruszenie praw i godności osobistej wychowanka, naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka, przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. Dyrektor placówki powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki w ciągu miesiąca.
4. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
 - a) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - b) zapobiegania nadużyciom,
 - c) polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków oddziału przedszkolnego.
5. Wnioski skierowane są do Dyrektora placówki.
6. Skargi i wnioski składane w oddziale przedszkolnym oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii oddziału przedszkolnego.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba, że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie oddziału przedszkolnego.
8. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor placówki do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały.
W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, pracowników administracyjno-obługowych oddziału przedszkolnego i innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.
9. W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Podstawa prawna

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483 – art. 72);*
- *Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. 2017 poz. 59 ze zm.)*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526);*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr.6 z 2003r. poz. 69 ze zm.);*
- *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i oddziale przedszkolnym z dnia 4 maja 2010 r.;*
- *Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r Nr 234 poz. 1570 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych oddziałach przedszkolnych, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz 1643 ze zm.),*

- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5, poz. 46 z 2002 r.).*