

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 10 W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Nr 11a/ 2011 z dnia 20 września 2011r.

### **Podstawa prawna:**

1. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 10 w Białej Podlaskiej.
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz.U. z 2003r. Nr6, poz. 69 /.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach/ Dz.U. z 2009r. Nr 139, poz. 1130/.
4. Ustawa o systemie oświaty dnia 7 września 1991r. / Dz.U Nr 67, poz. 329 z póź. zm./
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela/Dz.U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z póź. zm./
6. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 4 maja 2010r.
7. Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym /Dz.U. z 2006r Nr 191, poz.1410 z póź.zm./
8. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u dzieci /Dz.U. z 2008r. Nr 234, poz.1570 ze zm./
9. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz.U. z 2001r. Nr.61, poz. 69 z późn. zm./
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 20011r. w sprawie procedury „Niebieskiej karty” /Dz.U. z 2011r. Nr.209 poz. 1245/

### **Cel główny**

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

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

### **Osoby, których dotyczy procedura**

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

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

- 1) **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;

- 3) 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.
- 4) **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 5) **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 stronie internetowej placówki, zapoznanie poprzez wydawaną gazetkę.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

### **Dokonywanie zmian w procedurach**

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

### **Postanowienia końcowe**

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

**PROCEDURY OBOWIAZUJĄ OD DNIA 20.09.2011r.**

## **WYKAZ PROCEDUR**

**PROCEDURA NR 1**  
**PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU**  
**DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.30 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują dyżurującej nauczycielce, która czuwa nad jego przejściem do sali właściwej.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń na placu zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
11. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw i zajęć dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
13. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
14. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami.
15. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
16. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.

17. Codziennie dozorca oraz woźna ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownicy muszą mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
18. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
19. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
20. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
21. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 17:00.
22. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
23. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
24. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.
25. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
26. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
27. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
28. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy
29. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
30. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
31. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie w obecności dyrektora lub złożyć oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu z podaniem numeru polisy.

Procedura obowiązuje od dnia 20.09.2011r.

**PROCEDURA NR 2**  
**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA**  
**DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie /, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw w oddziale dyżurnym w przeciwnym przypadku żaden pracownik placówki nie może ponosić odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/ opiekun / zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zabaw, niedopuszczalne jest przychodzenie dziecka bez opieki.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica / opiekuna / ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie. Za przyniesione zabawki i przedmioty nauczyciel nie bierze odpowiedzialności.
5. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/ opiekuna / ma obowiązek zwrócenia uwagi i oddania do zwrotu wszelkich napojów i posiłków nie sporządzonych w placówce. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za żywienie dzieci, które nie zostało przygotowane w przedszkolu.
6. **Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.** Dzieci np.: zakatarzone , przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka z objawami infekcji przeziębieniowej. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.
7. Rodzice / opiekunowie / mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie na piśmie poparte zaświadczeniem wydane przez lekarza.
8. **Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego** potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Dzieci uczęszczające do przedszkola należy przyprowadzać tak jak Rodzic zadeklarował w Umowie nie później niż do godz. 8:30, o wszelkich późniejszych przyjścia rodzic informuje wcześniej placówkę. Odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się zgodnie z deklaracją zawartą w Umowie.
10. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne niż wskazane w Umowie osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców / prawnych opiekunów/, zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie zostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili zmienione lub odwołane. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z placówki stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
11. Rodzice / opiekunowie prawni/ ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko / np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie itp. / będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek

zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę.

14. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę – **dowodu osobistego** – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
16. W miesiącach gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica / opiekuna / dziecka aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką.
17. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną.
18. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
19. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka / sytuacja losowa/ przez rodziców, /prawnych opiekunów/, lub osoby upoważnione pisemnie **nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki oraz skontaktować się z policją.**
20. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
21. Jeżeli sytuacja będzie się powtarzać – rodzice nie będą w stanie odebrać dziecka z przedszkola / nie są zdolni do sprawowania właściwej opieki nad dzieckiem/ dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców przekazuje sprawę do rozpatrzenia właściwym organom.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy placówki na spotkaniu w dniu 16.09.2011r.
2. Rodzice zostali zapoznani poprzez gazetkę przedszkolną, którą wszyscy otrzymali.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 20 września 2011r. do odwołania.

**PROCEDURA NR 3**  
**POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY**  
**WYCHOWANKOM PRZEDSZKOLA**

**Opis procedury**

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
8. Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej stanowi załącznik do niniejszej procedury.
9. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
10. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
11. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
12. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i kształcące z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
13. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
14. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.
15. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdz. 4 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
16. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i nie powodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.

17. O każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.
18. Uraz nie stanowi wypadku.
19. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdz. 4 cytowanego wyżej *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*, nie stosuje się.
20. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

Procedura obowiązuje od dnia 20.09.2011r.



**PROCEDURA NR 4**  
**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA**  
**GODNOŚCI OSOBISTEJ DZIECKA**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. ze zm. – Kodeks Cywilny – art. 23
  - Ustawa z dnia 7 września 1991r. ze zm. o systemie oświaty – art. 4
  - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. ze zm. – Karta Nauczyciela – art. 6 i 7
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego / Dz. U. z 1998r. Nr 15, poz. 64/
1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się wewnątrzprzedszkolne postępowanie wyjaśniające.
    - 1.1 Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem i rodzicem / prawnym opiekunem/ .
    - 1.2 Włącza w rozmowę wyjaśniającą drugiego wychowawcę grupy przedszkolnej.
    - 1.3 Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
      - a) upomnienia ustnego / przy pierwszym zdarzeniu/,
      - b) upomnienia pisemnego / przy powtórnym zdarzeniu/.
    - 1.4 Po czynnościach wyjaśniających, stwierdzających, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
    - 1.5 Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzprzedszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
  2. Jeżeli postępowanie wewnątrzprzedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej dziecka, po dwukrotnym upomnieniu nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
  3. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

Procedura obowiązuje od dnia 20.09.2011r.

**PROCEDURA NR 5**  
**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH**  
**W PRZEDSZKOLU – PROBLEMY WYCHOWAWCZE**

**Szczegółowy wykaz procedur:**

1. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne.
3. Procedura wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego.
4. Procedura wspierania rozwoju dziecka zdolnego.
5. Procedura postępowania z dzieckiem z lękami, nieśmiałością.
6. Procedura postępowania z dzieckiem z rodziny dysfunkcyjnej.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386).

**Cele procedury**

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych,
  - wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych),
  - zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych,
  - wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka.
1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
  2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
    - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultację specjalistyczną (psycholog),
    - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
    - prowadzi działania kompensacyjne.
  3. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
    - \* wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
    - \* przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
    - \* dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
  4. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
  5. Kierując się dobrem dziecka, w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor ds. pedagogicznych przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
  6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
  7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka

zagrożającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu do Sądu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA MAJĄCEGO TRUDNOŚCI EDUKACYJNE**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U.z.2009r. Nr 4, poz.17).

### **CELE PROCEDURY**

1. Wczesne rozpoznanie zaburzeń rozwojowych dziecka i stymulowanie jego rozwoju.
2. Wnikliwe poznanie sytuacji dziecka i jego rodziny oraz zaprojektowanie pomocy adekwatnej do potrzeb.
3. Podjęcie systematycznego, kompleksowego działania na rzecz rozwoju dziecka, w szczególności:
  - rozwijanie myślenia,
  - ćwiczenie koncentracji uwagi,
  - usprawnienie koordynacji wzrokowo-ruchowej,
  - usprawnienie percepcji słuchowej i koordynacji słuchowo-wzrokowej,
  - wzbogacenie zasobu słownictwa.
4. Korygowanie i rozwijanie zaburzonych funkcji.
5. Wyrównanie dysharmonii rozwojowych.
6. Kompensowanie braków rozwoju psychofizycznego.

### **POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA:**

1. Dokonuje diagnozy (obserwacji) wstępnej dziecka w trakcie odpowiednio dobranych ćwiczeń i zabaw, poprzez **ocenę poziomu sprawności poszczególnych funkcji rozwojowych i umiejętności, min.:**
  - lateralizacji,
  - orientacji w schemacie własnego ciała i w przestrzeni,
  - tempa mechanicznego uczenia się,
  - spostrzegawczości,
  - myślenia logicznego i wnioskowania,
  - koncentracji uwagi,
  - pamięci wzrokowej,
  - percepcji wzrokowej,
  - m koordynacji wzrokowo-ruchowej,
  - sprawności manualnej i grafomotorycznej,
  - pamięci słuchowej,
  - analizy słuchowej,
  - syntezy słuchowej,
  - słuchu fonematycznego, pamięci fonologicznej, sprawności aparatu artykulacyjnego i wymowy (konsultacja z logopedą),
  - zasobu słownictwa,
  - rozumienia podstawowych poleceń,
  - znajomości liter i techniki czytania,
  - pojęcia liczby i umiejętności liczenia,
  - poziomu samodzielności i samoobsługi.

2. Pogłębia wiedzę o dziecku poprzez poznanie jego środowiska rodzinnego.
3. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
4. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu poinformowania o wynikach obserwacji.

#### **5. Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy dziecku:**

- badania diagnostyczne w PPP,
- wydanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o dziecku przez PPP,
- zakwalifikowanie dziecka na zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

6. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w PPP, która wskaże mu kierunki pracy kompensacyjnej z dzieckiem.

7. Szczegółowo zapoznaje członków RP z zaistniałą sytuacją i przedstawia podejmowane działania.

8. Na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez PPP opracowuje i wdraża **program pracy indywidualnej**, który powinien być realizowany poprzez:

- stosowanie metod odpowiednich do potrzeb i możliwości dziecka,
- trening usprawniający zaburzone czynności,
- w miarę potrzeb zapewnienie odpowiednich pomocy dydaktycznych dostosowanych do zaburzenia rozwojowego,
- wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego, jakim jest,
- stosowanie systemu motywacji opartego na wzmocnieniach pozytywnych.

9. Wykorzystuje m.in. następujące **metody pracy i ich elementy** w celu niwelowania zaburzeń rozwojowych: W. Sherborne, behawioralnej, Dobrego Startu, piktogramy, pedagogika zabawy i inne metody zgodne z potrzebami dziecka.

10. **Współpracuje z rodzicami** dziecka poprzez: - udzielanie pomocy poprzez kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,

- wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,
- wsparcie w procesie pełnej akceptacji zaburzeń rozwojowych,
- udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych,
- udzielenie informacji o pomocy psychologa na terenie przedszkola.

11. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor d/s. pedagogicznych przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszelkie kontakty z rodzicami muszą zostać odnotowane w zeszytce współpracy z rodzicami.

13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką RP podejmuje decyzję o zgłoszeniu do sądu rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

## PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA NADPOBUDLIWEGO

**Zespół nadpobudliwości psychoruchowej** to nadmierna pobudliwość układu nerwowego, na ogół objawiająca się przez nadruchliwość, wzmożoną pobudliwość emocjonalną i/lub specyficzne zaburzenia w sferze poznawczej. Inaczej mówiąc, to odmienna praca mózgu, która uniemożliwia dziecku kontrolowanie swoich zachowań, a więc także kontrolowanie uwagi i ruchów. Jest stałą cechą dziecka, która może zmieniać się w miarę jak ono dorasta. Wyróżnić można trzy charakterystyczne dla nadpobudliwości grupy objawów:

- \* nasilone **zaburzenia uwagi** – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza)
- \* nadmierna **impulsywność** (sfera emocjonalna),
- \* nadmierna **ruchliwość** (sfera ruchowa).

1. Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:

- a/ ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- b/ stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
- c/ stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów
- d/ szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości, częste chwalenie
- e/ dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
- f/ prowadzenie „zeszytu korespondencji”,
- g/ niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
- h/ przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad
- i/ rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
- j/ dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- k/ stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
- l/ docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego, stosowanie metod
- m/ wyciszających, relaksujących.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:

- a/ możliwość uczestniczenia w indywidualnej terapii z psychologiem.

3. Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:

- a/ stałą i systematyczną współpracę z wychowawcą, celem ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem (wspólny front działania dom-przedszkole),
- b/ literaturę tematyczną,
- c/ współpracę z psychologiem.

4. Nauczyciele uczniów nadpobudliwych mają możliwość:

udziału w organizowanych przez Przedszkole szkoleniach,

- konsultacji ze specjalistami z PPP celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem.

## PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA ZDOLNEGO

*Działania przedszkola ukierunkowane na ucznia zdolnego:*

- a/ poznawanie dziecka i jego zainteresowań, mocnych stron, zdolności,
- b/ położenie większego nacisku na myślenie twórcze niż odtwórcze,
- c/ zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,
- d/ uczenie umiejętności planowania swojej pracy
- e/ umożliwianie udziału w konkursach i przeglądach,
- f/ zindywidualizowanie pracy dziecka zdolnego,
- g/ pomaganie w kształtowaniu pozytywnej samooceny, wzmocnianie wiary w swoje zdolności, wyrażanie zadowolenia z sukcesów,
- h/ uczenie przyjmowania uwag i radzenia sobie z niepowodzeniami.

*Dziecko zdolne ma możliwość:*

1. wykonywania zadań dodatkowych o podwyższonym stopniu trudności,
2. indywidualizacji pracy w toku zajęć – dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na zajęciach,
3. pełnienie roli asystenta nauczyciela w trakcie zajęć,
4. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowywaniu się do konkursów przedszkolnych i poza placówką,
5. udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.

*W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:*

- a) rozpoznaje uzdolnienia twórcze na podstawie obserwacji,
- b) opracowuje i wdraża indywidualny program edukacyjny,
- c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z LĘKAMI, NIEŚMIAŁOŚCIĄ**

### **PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 33 ust.1 pkt 1.

### **CELE PROCEDURY**

1. Przełamywanie lęklności społecznej.
2. Poprawa emocjonalnego i społecznego funkcjonowania dziecka w grupie.
3. Zmniejszenie napięć i niepokojów.
4. Stworzenie poczucia pewności siebie, zapewnienie równowagi emocjonalnej.
5. Ułatwienie nawiązywania kontaktów z innymi dziećmi i zawieranie przyjaźni.
6. Stwarzanie sytuacji do wypowiedzi, prezentacji.
7. Zachęcanie do podejmowania prób i wysiłków na miarę możliwości.
8. Podnoszenie poziomu samooceny dziecka.

### **ZAKRES DZIAŁAŃ**

1. Poznanie zasięgu zjawiska.
2. Rozpoznanie przyczyn i źródeł oraz ich eliminowanie.
3. Stworzenie klimatu bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia.
4. Umożliwienie dziecku zaistnienia w roli członka społeczności.
5. Wspomaganie rozwoju dziecka w budowaniu dla niego oparcia.
6. Zapewnienie jak najlepszych warunków do rozwoju dziecka.

### **POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA**

1. Dokonuje obserwacji wstępnej dziecka.
2. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wypracowania systemu postępowania.
3. Zapoznaje rodziców z planem działań, który podejmie, jednocześnie zobowiązuje rodziców do współpracy.
4. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
5. Szczegółowo zapoznaje członków RP z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane działania.
6. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w PPP.
7. Stwarza atmosferę całkowitej akceptacji.
8. Opracowuje i realizuje **program pracy indywidualnej**, który powinien być realizowany poprzez:
  - \_ wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego, jakim jest,
  - \_ ograniczenie zakazów i nakazów,
  - \_ stosowanie systemu motywacji opartego na wzmocnieniach pozytywnych,

- \_ dostarczenie możliwości dokonywania prób samodzielnego przezwycięzania problemu,
- \_ swobodę niezależnego działania,
- \_ trening samodzielności,
- \_ eliminowanie reakcji lęku i paniki (poznanie pomieszczeń placówki),
- \_ organizowanie zajęć wspierających poczucie przynależności do grupy,
- \_ stwarzanie sytuacji, w których dziecko pokona strach przed wypowiedaniem własnych odczuć,
- \_ zachęcanie do swobodnych rozmów w formie dialogu,
- \_ przydzielenie ważnych ról w grupie.

9. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor ds. pedagogicznych przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

10. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszelkie kontakty z rodzicami, muszą zostać odnotowane w zeszytzie współpracy z rodzicami.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z RODZINY DYSFUNKCYJNEJ**

### **PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 33 ust.1 pkt.1.

### **CELE PROCEDURY**

1. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych.
2. Poprawa emocjonalnego i społecznego funkcjonowania dziecka w grupie.
3. Zmniejszenie napięć i niepokojów.
4. Eliminowanie u dzieci negatywnego obrazu samego siebie.
5. Stworzenie poczucia pewności siebie, zapewnienie równowagi emocjonalnej.
6. Ułatwienie nawiązywania kontaktów z innymi.
7. Stworzenie warunków zaspokajających potrzebę bezpieczeństwa.
8. Poznanie praw dziecka, człowieka.
9. Dostrzeganie asertywnych uczuć i ich wyrażanie.
10. Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka.

### **ZAKRES DZIAŁAŃ**

1. Poznanie zasięgu zjawiska.
2. Rozpoznanie przyczyn i źródeł oraz ich eliminowanie.
3. Wspomaganie rozwoju dziecka.
4. Otwieranie przestrzeni kontaktu, bez przyspieszania na siłę działań.
5. Wzmocnienie kontaktu emocjonalnego niewerbalnego.
6. Zapewnienie jak najlepszych warunków do rozwoju dziecka.

### **POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA**

1. Dokonuje obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy sytuacji rodzinnej dziecka.
2. Interweniuje, czyli reaguje na domniemany problem dziecka.
3. Nawiązuje kontakt z rodzicami (zaproszenie do rozmowy) w celu uzyskania rady, pomysłu – jak postępować z dzieckiem.
4. Zapoznaje rodziców z planem działań, który podejmie, jednocześnie zobowiązuje rodziców do współpracy.
5. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
6. Szczegółowo zapoznaje członków RP z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane działania.
7. Informuje o pomocy psychologa na terenie przedszkola.

8. Jeśli zauważy niepokojące objawy deficytu rozwojowego u dziecka, występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w PPP.
9. Jeśli zauważy ślady pobicia, objawy wskazujące na wykorzystanie seksualne, ma obowiązek powiadomić rodziców o podjęciu interwencji, czyli zgłoszenia zaistniałego faktu odpowiednim organom.
10. Nawiązuje współpracę z instytucjami społecznymi; jak policja, sąd rodzinny.
11. Opracowuje i realizuje **program pracy indywidualnej**, który powinien być realizowany poprzez:
  - \_ wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego, jakim jest,
  - \_ podjęcie kontaktu z dzieckiem, którego brak w domu rodzinnym,
  - \_ jasno sformułowane cele,
  - \_ jasne komunikaty,
  - \_ aktywizację i usprawnianie funkcji fizycznych,
  - \_ pobudzanie i wzmacnianie pozytywnych dynamizmów rozwojowych,
  - \_ rozwijanie zainteresowań,
  - \_ odreagowywanie konfliktów,
  - \_ korektę nieodpowiednich nawyków,
  - \_ posługiwanie się komunikatem „ja” (*ja martwię się o ciebie*), rodzice dysfunkcyjni zwykle stosują komunikat „ty” (*ty nic nie robisz*),
  - \_ oferowanie realnej pomocy, adekwatnej do potrzeb dziecka,
  - \_ konsekwentne przestrzeganie ustalonych zasad, umów.
12. Motywuje rodziców do podjęcia terapii i rozwiązania osobistych problemów.
13. Wspiera dziecko poprzez budowanie systemu wsparcia zewnętrznego, poszukiwanie bezpiecznych miejsc i osób, na których pomoc dziecko może liczyć (dziadkowie, ciocia).
14. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor ds. pedagogicznych przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
15. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszelkie kontakty z rodzicami muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

Niniejsze procedury wchodzi w życie 20.09.2011 r.



**PROCEDURA NR 6**  
**POSTĘPOWANIA**  
**W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECKA**  
**OBJAWÓW CHOROBYCH,**  
**W TYM ZAGROŻENIA CHOROBA ZAKAŻNA**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Celem procedury jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprawdają do przedszkola dzieci zdrowe.
3. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu, rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka z wyraźnymi objawami choroby.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom/ opiekunom prawnym informację o samopoczuciu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.

**II. Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych**

1. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodziców/opiekunów prawnych oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
2. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o złym stanie zdrowia dziecka, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
3. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków.

**III. Postępowanie w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną.**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania dyrektora przedszkola lub nauczyciela oddziału o zachorowaniu dziecka.
2. W sytuacji wystąpienia choroby zakaźnej na terenie przedszkola:
  - Nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) odmowy przyjęcia dziecka do oddziału,
    - b) bezzwłocznego powiadomienia dyrektora przedszkola o podejrzeniu lub stwierdzeniu choroby zakaźnej.
  - Dyrektor zobowiązany jest do:
    - a) bezzwłocznego powiadomienia o stwierdzonej chorobie:
      - Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną – celem ustalenia sposobu postępowania, decyzji co do koniecznych zmian w organizacji pracy przedszkola i okresu ich obowiązywania.
      - organ prowadzący – o stwierdzonym zaistnieniu choroby zakaźnej, o zagrożeniach i kierunkach podjętych działań w zakresie organizacji pracy stosownie do zakresu ustaleń z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i wydanych przez nią decyzji.
      - rodziców/ opiekunów prawnych wszystkich wychowanków uczęszczających do przedszkola w sposób zwyczajowo przyjęty.
    - b) organizacji spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi wychowanków z udziałem pracownika epidemiologii na temat zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych, a szczególnie salmonellozy dyrektor przedszkola prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu

się choroby poprzez wzmożoną ochronę higieniczną (dodatkowa i szczegółowa dezynfekcja, zwiększona częstotliwość mycia, rygor higieniczny).

4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka po przebytej chorobie zakaźnej zobowiązani są do okazania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola po przebytej chorobie.

**„Rodzicu! Prosimy - licz się z innymi! Nie narażaj cudzych dzieci, nie stawiaj w trudnej sytuacji ich rodziców. Pamiętaj, że twojemu dziecku w chorobie najlepiej będzie w ciepłym łóżku. Wylecz w ten sposób nawet zwykły katar czy kaszel, by nie przekształcił się w coś znacznie groźniejszego. Licz się też z tym, że w małej grupie raz "sprzedana" choroba może powrócić do twojego dziecka w znacznie poważniejszej postaci. Bądź rozsądny - sam opiekuj się chorym dzieckiem, przede wszystkim dla jego dobra.”**

Procedura obowiązuje od 20.09.2011r.

## **Procedura postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w placówce:**

1. dyrektor placówki zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci grupie lub klasie oraz wszystkich pracowników szkoły lub placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. pielęgniarka (lub w sytuacji braku pielęgniarki lub higienistki szkolnej w placówce - opiekun dziecka) 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;
3. dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel lub opiekun) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników;
4. w przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły lub placówki we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy;
5. pielęgniarka lub higienistka szkolna lub osoba upoważniona przez dyrektora placówki po upływie 7 -10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców;
6. w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, 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 potrzebnego wsparcia).

Procedura obowiązuje od 20.09.2011r.

# **Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia**

## **w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży**

Wszawica zaliczana jest do grupy inwazji pasożytami zewnętrznymi i nie znajduje się w wykazie chorób zakaźnych stanowiącym załącznik do obowiązującej ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. nr 234, poz. 1570 z późn. zm.). Wynika to z faktu, że na terenie Polski od lat nie występują już niebezpieczne choroby zakaźne przenoszone przez wszy (np.: dur wysypkowy).

Tym samym, przypadki wszawicy nie są objęte zakresem działania organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej i brak jest podstaw do wydania decyzji administracyjnej nakazującej dziecku z wszawicą wstrzymanie się od uczęszczania do placówki oświatowej lub w trybie określonym ustawą. Decyzja o pozostaniu dziecka w domu do czasu usunięcia wszy nie wymaga interwencji organów władzy publicznej w trybie przewidzianym przepisami rangi ustawowej, lecz znajduje się całkowicie w gestii jego rodziców lub opiekunów. Zaleca się, aby działania higieniczne przeciw wszawicy były podjęte przez rodziców lub opiekunów niezwłocznie, a czas nieobecności dziecka w placówce był możliwie najkrótszy.

Wszawica pozostaje istotnym problemem higienicznym i może w pewnych przypadkach być sygnałem zaniedbań opiekuńczych rodziców lub opiekunów w stosunku do dziecka, co nie może być lekceważone. Ponieważ ciężar zwalczania wszawicy został przesunięty z działań o charakterze przeciwepidemicznym realizowanych przez inspekcję sanitarną, obecnie, działania w tym zakresie w sytuacjach stwierdzonych zaniedbań opiekuńczych wobec dziecka pozostają w kompetencji placówek, w których przebywają dzieci i ośrodków pomocy społecznej. Istniejące w tym zakresie regulacje prawne są wystarczające dla skutecznej walki z wszawicą.

Działania profilaktyczne w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych muszą być realizowane systematycznie i w sposób skoordynowany. Niezbędna do tego jest współpraca pomiędzy rodzicami, dyrekcją placówki, nauczycielami i wychowawcami/opiekunami oraz pielęgniarką lub higienistką szkolną. Obejmują one systematyczną akcję oświatową (pogadanki, materiały informacyjne w formie ulotek) skierowaną do dzieci i młodzieży oraz rodziców. Zapewnienie warunków organizacyjnych do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w placówkach oświatowych i opiekuńczych jest obowiązkiem dyrektora placówki zgodnie z art.39 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Należy przyjąć, że zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę lub higienistkę szkolną w szkole lub placówce) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka. Nie ma zatem konieczności uzyskiwania od rodziców lub opiekunów każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy u dziecka.

O terminie planowanej kontroli higienicznej należy powiadomić rodziców lub opiekunów

dziecka. Kontrola musi być prowadzona w sposób indywidualny, w wydzielonym pomieszczeniu. Osoba, która przeprowadza kontrolę powiadamia o jej wynikach dyrektora placówki. Informacja dla dyrektora (zgodnie ze standardem poufności) obejmuje: fakt wystąpienia wszawicy oraz skalę zjawiska w danej grupie dzieci, nie może obejmować danych personalnych dziecka. Równocześnie, indywidualnie, pielęgniarka (lub w sytuacji braku pielęgniarki lub higienistki szkolnej w placówce - opiekun dziecka) zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działania i monitoruje skuteczność ich działań.

Istnieje możliwość, że niektórzy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej swojego dziecka, bądź nie podejmą niezbędnych działań higienicznych. W takim przypadku, należy zawiadomić dyrektora placówki, o obawach co do właściwego wykonywania obowiązków rodzicielskich wobec dziecka. W przypadku uporczywego uchylania się rodziców lub opiekunów dziecka od działań mających na celu ochronę jego zdrowia i dbałości o higienę, dyrektor szkoły zawiadamia pomoc społeczną. Brak działań rodziców może bowiem rodzić podejrzenie o zaniedbywanie przez nich dziecka, a w pewnych przypadkach, podejrzenie o nadużycia popełniane wobec dziecka w jego środowisku domowym. Z tego względu, brak współpracy z rodzicami nie może być przez władze szkolne lekceważony. W sytuacji, kiedy rodzice lub opiekunowie nie mogą lub nie są w stanie sprostać zadaniu sprawowania opieki nad dzieckiem w sposób, który chroni jego dobro - niezbędne jest udzielenie tej rodzinie pomocy opiekuńczo-wychowawczej w trybie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)

## **Obowiązki rodziców**

**Gdy rodzice zauważą, że u dziecka pojawiły się wszy**, powinni:

1. zadbać o to, aby poinformować o zaistniałym fakcie nauczycielkę z grupy;
2. przeprowadzić kurację u dziecka i wszystkich domowników. Czasami podczas kontroli można nie dostrzec małych osobników, a jedna mała wesz wystarczy, aby problem powrócił. Preparaty do niszczenia wszy dostępne są w aptekach bez recepty. Należy je stosować zgodnie z zaleceniami na ulotce. Większość zawiera permetrynę (mniej toksyczna, lepsza dla małych dzieci) lub lindan;
3. regularnie wyczesywać włosy gęstym grzebieniem, minimum przez dwa tygodnie;
4. przed wyczesywaniem włosy warto umyć w wodzie z octem (łyżka na pół litra wody);

5. uprać pościel w temperaturze co najmniej 60 stopni Celsjusza i wyprasować;
6. koce, pluszaki i poduszki zamknąć na 14 dni w foliowym worku lub w okresie zimowym wystawić na mróz.

**Kuracja, kontrola i higiena gwarantują sukces.**