Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 13/2014/2015 z dnia 10 kwietnia 2015r.

Procedury obowiązujące w oddziale przedszkolnym

przy Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta w Czechówce

**Procedura**

**Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce**

**Podstawa prawna:**

* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
* *Statut szkoły*

**Cel procedury**

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w oddziale przedszkolnym

**Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z oddziału przedszkolnego.

**Uczestnicy postepowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do oddziału przedszkolnego dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie.
2. **Nauczyciele:** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. **Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

**Sposób prezentacji procedur**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w oddziale przedszkolnym.
3. Zapoznanie wszystkich zainteresowanych.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy nauczyciel wychowania przedszkolnego  lub na wniosek dyrektora  szkoły. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzą w życie z dniem 10 kwietnia 2015 r.

**Opis procedury**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego od godziny 7.00 przez rodziców /opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają je do szatni bądź sali,
w której dzieci przebywają pod opieką dyżurującej woźnej, pomocy nauczyciela lub nauczycielki. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko.
3. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego nie wcześniej niż od godziny 12.00 oraz nie później niż o godzinie 17:00.
4. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela .
5. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
7. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmoczenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
8. Nauczyciel musi skupić swoja uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
9. 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 szkoły. Dziecko przez cały czas pobytu w oddziale przedszkolnym jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika szkoły.
10. Nauczyciel  odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
11. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel  zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
12. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
13. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad  zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar nagród obowiązujących w danej grupie.
14. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
15. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
16. Przy przemieszczaniu się grupy, np. w obszarze budynku szkoły, na stołówkę szkolną, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają (młodsze dzieci mogą ustawiać się w pociąg). Dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela i pomocy nauczyciela. Niedopuszczalne jest przemieszczanie się dziecka samodzielnie.
17. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy . Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
18. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

**Procedura**

**Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce**

**Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej  z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz. U.  z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),

*Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.).

**Cel procedury**

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do oddziału  przedszkolnego i odbierania z oddziału przedszkolnego dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do oddziału  przedszkolnego do momentu odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego, czyli przekazania go w ręce rodziców.

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni lub upoważnione opiekunki):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi bądź osobie dorosłej (pomocy nauczyciela) dyżurującej w szatni. Rodzice bądź inne osoby upoważnione odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego bezpośrednio z sali zabaw od nauczyciela bądź pośrednio od pomocy nauczyciela w szatni.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu  jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
3. **Pomoc nauczyciela:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu  jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

**Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w oddziale przedszkolnym.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy nauczyciel wychowania przedszkolnego  lub na wniosek dyrektora  szkoły. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzą w życie z dniem 10 kwietnia 2015 r.

**Opis procedury**

**I.  Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi bądź osobie do tego upoważnionej (pomoc nauczyciela).
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów na terenie szkoły, lecz przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do oddziału przedszkolnego dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. 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.
9. Dziecko należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela o późniejszym przybyciu dziecka.

**II.  Odbieranie dzieci**

1. Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców / opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
5. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej, w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest poinformowanie telefoniczne.
6. Nauczyciel nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. *43. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruch drogowym –* zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
7. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców bądź opiekunów prawnych.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
11. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
12. Rodzice/ opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
14. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
15. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

**III.   Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia sią po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.**

1. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego najpóźniej do godziny zakończenia zajęć.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z  oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy oddziału przedszkolnego – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania
o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli pod wskazanym przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

a)      powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

b)      odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzic/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

5.  Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej.  Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

**IV.      Postepowanie  w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z oddziału przedszkolnego odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z oddziału przedszkolnego, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego sia pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia oddziału przedszkolnego), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:

a)  podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),

b)  gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

**5.**Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań

**6.**Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ opiekun prawny odbierający  dziecko z oddziału przedszkolnego znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to  wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.

**7.** Po zdarzeniu dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu  wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

**8.**W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

**V.     Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

 Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

1. Jeśli do oddziału przedszkolnego zostanie dostarczone postępowanie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
2. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. O każdej sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

 **Procedura**

**Bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce**

**Podstawa prawna:**

* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
* *Statut przedszkola*

**Cel procedury**

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

**Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

**Sposób prezentacji procedur**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w oddziale przedszkolnym.
3. Zapoznanie wszystkich zainteresowanych.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy nauczyciel wychowania przedszkolnego  lub na wniosek dyrektora  szkoły. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzą w życie z dniem 10 kwietnia 2015 r.

W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:

a)  odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,

b)   zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,

c)  idzie zawsze od strony ulicy,

d)  dostosowuje trasę do możliwości dzieci,

e)  stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

8. W przypadku organizowania wycieczki dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

a)  zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),

b) sporządzić program i regulamin wycieczki, liczbę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,

c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/ opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,

d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,

e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku , potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

f)  zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,

g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,

h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,

i)  bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

j)  nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

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

a) znać program   i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,

b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do oddziału przedszkolnego,

c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,

d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,

e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i przejazdu,

 f)  przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach,

 g)  zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

**Procedura**

**Postępowania w przypadku, gdy do oddziału przedszkolnego uczęszcza dziecko przewlekle chore**

**Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce**

**Podstawa prawna**

* *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
* *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (Dz. U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.),
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
* *Statut przedszkola*
* *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*

**Cel procedury**

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w oddziale przedszkolnym.

**Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice:** (opiekunowie prawni)
* przyprowadzają do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
* w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z oddziału przedszkolnego w ustalonym przez procedurę trybie,
* upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego,
* podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.
1. **Nauczyciele:**
* odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
* stosują się do obowiązujących procedur,
* informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka,
* powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
* prowadzą działania prozdrowotne.

1. **Dyrektor:**
* monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,

**Sposób prezentacji procedur**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzą w życie z dniem 10 kwietnia 2015 r.

**Opis procedury**

1. Leki w oddziale przedszkolnym mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę  na podawanie leków może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w oddziale przedszkolnym.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w oddziale przedszkolnym, należy:

a)    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 podawania,

b)    wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,

c)    powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,

d)    na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ opiekunów prawnych wyznaczyć spośród pracowników, za ich zgodą, dwie 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 oraz dawki, a druga nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem.

Procedury wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 13/2014/2015 z dnia 10 kwietnia 2015r.

Potwierdzam znajomość procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta w Czechówce, w zakresie:

* 1. **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w Oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce,**
	2. **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce,**
	3. **Bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce,**
	4. **Postępowania w przypadku, gdy do oddziału przedszkolnego uczęszcza dziecko przewlekle chore - Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Świętego Brata Alberta w Czechówce**

i zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko pracownika | Data złożenia oświadczenia | Czytelny podpis |
| Justyna Bielawska-Ptak |  |  |
| Anna Matoga |  |  |
| Magdalena Gajos |  |  |
| Samanta Mrugała |  |  |
| Lilianna Suder |  |  |
| Dorota Gawęda |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |