REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „PŁOMYCZKI” W OPOLU

kwiecień 2024 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Niepublicznego „PŁOMYCZKI”, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację pracy Przedszkola Niepublicznego „PŁOMYCZKI”, zwanego dalej „Przedszkolem”.
2. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:
   1) organizację pracy Przedszkola, w tym czas pracy, ramowy rozkład dnia;
   2) zasady funkcjonowania placówki;
   3) organizację usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, w tym:
      a) prawa i obowiązki rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”;
      b) prawa dziecka.

§ 2

1. Przedszkole obejmuje opieką i edukacją dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach przedszkole może przyjąć dziecko, które nie ukończyło 2,5 lat.

§ 3

1. Przedszkole wpisane jest do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych pod nr 278103.
2. Przedszkole mieści się w Opolu przy Al. Przyjaźni 59.
3. Siedziba spółki prowadzącej placówkę znajduje się w Opolu (45-670) przy ul. Bassego 9A.

II. Organizacja pracy Przedszkola

§ 4

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor oraz zastępca Dyrektora.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania sam oraz przy pomocy swojego zastępcy i nauczycieli.
3. Przyjęć do Przedszkola dokonuje Właściciel spółki na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
4. Zakres świadczeń udzielanych przez Przedszkole określa Umowa zawierana pomiędzy rodzicem a Właścicielem spółki.

§ 5

Przedszkole jest czynne przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerwy urlopowo-remontowej, której termin podaje się do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym. W wyjątkowych sytuacjach zastrzega się możliwość ustanowienia innych dni wolnych, o czym rodzice będą informowani z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 6

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00, w wymiarze 9 godzin dziennie.
2. Obecność dzieci w przedszkolu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 7

1. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań określonych w sposobie realizacji podstawy programowej oraz harmonijnego rozwoju dziecka .
2. Pracę dydaktyczno-wychowawczą prowadzoną w przedszkolu dokumentuje się w formie elektronicznej.

§ 8

Rekrutację dzieci do Przedszkola przeprowadza jego właściciel przez cały rok w ramach ilości posiadanych miejsc.

III. Zasady funkcjonowania Przedszkola

§ 9

Organizacja usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych dzieci w Przedszkolu obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:

1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
2) wyżywienie,
3) higienę snu i wypoczynku,
4) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu,
5) prowadzenie zajęć edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla wieku dziecka,
6) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
7) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,
8) udzielanie doraźnej pomocy medycznej,
9) bieżący kontakt z rodzicami,
10) opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 10

1. W Przedszkolu funkcjonują trzy oddziały.
2. Dopuszcza się łączenia oddziałów dla celów organizacyjnych w każdym czasie.
3. Rodzice informowani są przez personel placówki o wszystkich niepokojących zmianach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, a także innych dzieci.
4. Na prośbę rodziców, uprawniony personel Przedszkola obowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
5. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu placówki, Dyrektor Przedszkola informuje o tym rodziców dziecka. Ponadto proponuje się rodzicom weryfikację opinii przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci.
6. W Przedszkolu obowiązują następujące Procedury, które stanowią załącznik do regulaminu:
   1) PROCEDURA I – przyprowadzanie i odbiór dziecka z Przedszkola, w tym:
      a) Postępowanie podczas przyprowadzania dziecka;
      b) Postępowanie podczas odbioru dziecka;
      c) Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki;
      d) Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z Przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
   2) PROCEDURA II – postępowanie w przypadku odbierania dziecka z Przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
   3) PROCEDURA III – postępowanie z dzieckiem potencjalnie chorym.
   4) PROCEDURA IV – dotyczy przypadku, gdy na terenie Przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek.
   5) PROCEDURA V – dotyczy przypadku, gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.
   6) PROCEDURA VI – dotyczy zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowanych wycieczek poza teren Przedszkola
   7) PROCEDURA VII – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
   8) PROCEDURA VIII – dotyczy postępowania nauczyciela w sytuacjach zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne.
7. Wprowadzenie Procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.
8. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, nauczyciele i pozostały personel Żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi Procedurami.
9. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia obowiązujących Procedur.

§ 11

1. Wysokość i termin wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu określa umowa zawarta z rodzicami dziecka.
2. Opłatę za:
   - pobyt dziecka w Przedszkolu;

- wyżywienie;
- zajęcia dodatkowe – płatne (w całości bądź w części),
- dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Przedszkolu w wymiarze wydłużonym,

należy regulować przelewem na wskazane konto bankowe właściciela Przedszkola.

§ 12

Rodzice dziecka uczęszczającego do Przedszkola nie mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w placówce (poza dniami i zajęciami otwartymi dla rodziców), mogą natomiast wchodzić do sali z dziećmi, za zgodą Dyrektora, tak aby nie narażać pozostałych dzieci i nie dezorganizować pracy.

§ 13

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
   1) domowe obuwie / skarpety antypoślizgowe;
   2) chusteczki nasączone;
   3) bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
   4) szczoteczkę i pastę do zębów;
   5) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych, ustalone przez Dyrektora Przedszkola.
2. Jeżeli dziecko:
   1) korzysta z urządzeń lub aparatów (i innych), które winno nosić także w czasie przebywania w placówce, rodzice mogą przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
   2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Przedszkola o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Przedszkola zapewnić dziecku optymalne warunki,
   3) ma zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w placówce na pisemny wniosek rodzica lub poprzez dziennik elektroniczny, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza pediatry lub z poradni specjalistycznej, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia do odwołania.
4. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
5. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ze względu na bezpieczeństwo, nie powinno nosić żadnej biżuterii.

§ 14

1. Dyrektor i jego zastępca wyznaczają godziny swojego stałego dyżuru co najmniej raz w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami dzieci.
2. Dyrektor i jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszym umówieniu się (tel. 502640599).
3. Rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie do Przedszkola mogą obejrzeć placówkę i zapoznać się z jej organizacją pracy.

IV. Prawa dziecka

§ 15

Dziecko ma prawo w szczególności do:
1) równego traktowania,
2) akceptacji takim jakie jest,
3) opieki i ochrony,
4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
6) nietykalności fizycznej,
7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
8) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

12) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
13) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Przedszkolu.

V. Prawa i obowiązki rodziców

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) przestrzeganie statutu przedszkola,
   2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
   3) przestrzeganie Procedur,
   4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   5) terminowe uiszczanie opłat za:
      - pobyt dziecka w Przedszkolu
      - wyżywienie;
      - dodatkową opłatę za zajęcia dodatkowe.
   6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek poinformowania na piśmie Dyrektora o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
3. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora i stosować się do nich.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w placówce.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
   2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
   3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, Dyrektorowi i właścicielowi placówki wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
   4) kierowania do personelu placówki uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
   5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór, o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany Dyrektor lub właściciel Przedszkola.
6. Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Przedszkolu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Na cele Przedszkola mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej.
2. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza Właściciel placówki.
3. Za zagospodarowanie darów rzeczowych odpowiada Właściciel Przedszkola.
4. Na każde żądanie darczyńcy Właściciel Przedszkola obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji.

§ 18

Dyrektor Przedszkola obowiązany jest udostępnić każdemu Regulamin organizacyjny Przedszkola.

§ 19

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
1) Procedury obowiązujące w Przedszkolu.

§ 20

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Aneta Łągiewka
/-/
Dyrektor
Przedszkola Niepublicznego „Płomyczki”

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola
Niepublicznego „Płomyczki”

PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM „PŁOMYCZKI”

Przedszkole – Przedszkole Niepubliczne „Płomyczki” w Opolu
Procedura – procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu
Rodzic/rodzice – rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem
Nauczyciel/wychowawca – stosuje się zamiennie

Podstawa prawna:

1. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy - ustawa z dnia 25 lutego 1964r. (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1359).
2. Statut Przedszkola.

W Przedszkolu Niepublicznym „Płomyczki” w Opolu obowiązują następujące procedury:

I. PROCEDURA – przyprowadzanie i odbiór dziecka z Przedszkola, w tym:
   e) Postępowanie podczas przyprowadzania dziecka;
   a) Postępowanie podczas odbioru dziecka;
   b) Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki;
   c) Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
II. PROCEDURA – postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
III. PROCEDURA – postępowanie z dzieckiem potencjalnie chorym.
IV. PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek.
V. PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.
VI. PROCEDURA – dotyczy zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowanych wycieczek poza teren przedszkola.
VII. PROCEDURA – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
VIII. PROCEDURA – dotyczy postępowania nauczyciela w sytuacjach zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne.

Cel główny:
Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Niepublicznym „Płomyczki” w Opolu znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, nauczyciela i pozostały personel Przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.
Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia obowiązujących procedur.
Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie procedur na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowe placówki.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami przy podpisaniu umowy.

Dokonywanie zmian w procedurach.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy dyrektor placówki. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

PROCEDURA I

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

POSTANOWIENIA OGÓLNE
Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ze żłobka oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), wychowawców oraz pozostałych pracowników przedszkola.

1. PRZYPROWADZANIE DZIECI

Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice.
Rodzice osobiście powierzają dziecko wychowawcy/nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są doprowadzić dziecko do szatni i przekazać wychowawcy.
Wychowawca bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego odebrania od rodziców.
Rodzice, którzy nie doprowadzą dziecka do szatni i nie przekażą wychowawcy, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie Przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni oraz przed przekazaniem dziecka wychowawcy.
Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać wychowawcy i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
Wychowawca ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
Wychowawca ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, wychowawca odmawia przyjęcia dziecka do Przedszkola.
Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola do godz. 8:30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu Przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka .
Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania dziecka do Przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz wychowawca.

2. ODBIERANIE DZIECI

Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione.
Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice składają osobiście u wychowawcy.
Wychowawca w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, wychowawca powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do wychowawcy i zgłosili fakt odebrania dziecka.
Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio wychowawcy w formie pisemnej.
Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
Obowiązkiem wychowawcy jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
Osoby wymienione w upoważnieniu zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od wychowawcy sprawującego w danym czasie opiekę nad dziećmi.
Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie wychowawcy okazać go.
Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić placówkę lub plac zabaw.

W przypadku pozostania rodzica na terenie przedszkola po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z wychowawcą), wychowawca nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
Rodzice zobowiązani są przekazać wychowawcy aktualne telefony kontaktowe.
Za właściwe przestrzeganie zasad odbierania dziecka z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz wychowawca.
Wychowawcy sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
Przy podpisywaniu umowy rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17:30.
W przypadku braku możliwości odbioru dziecka Przedszkola (w godzinach pracy placówki – sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do odpowiednio wcześniejszego poinformowania telefonicznego dyrektora lub właściciela placówki o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, wychowawca zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, wychowawca oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut. Po upływie tego czasu wychowawca powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

- powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, lub
- odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli z obserwacji wynika, że rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.).

Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym, podejmuje Policja.

4. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA RODZIC BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

Wychowawca stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku wychowawca wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
Wychowawca powiadamia dyrektora i stara się odizolować dziecko od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu lub przejawiającego agresywne zachowanie.
W przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka z przedszkola, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17:30), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:

- podjąć decyzję, że wychowawca odprowadzi dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),
- wspólnie z Policją podjąć decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do Pogotowia Opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej) – gdy nie ma rodziców w domu.

Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) – w celu rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.
Po zdarzeniu Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach.
W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie Policję, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

PROCEDURA II

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

Wychowawca wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, wychowawca postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, wychowawca powiadamia dyrektora placówki i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.

W sytuacji kryzysowej np.: kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., wychowawca lub dyrektor powiadamia Policję.

PROCEDURA III

POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM POTENCJALNIE CHORYM

1. Rodzice powinni wiedzieć, że nie wolno przyprowadzać do przedszkola dzieci, które są chore, jeżeli zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia organizmu (dziecko ma gorączkę, kaszel, katar, wysypkę lub zmiany skórne, biegunkę, wymiotuje, nie chce spożywać pokarmów, skarży się na ból gardła). Jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka, ale o tym należy powiadomić wychowawcę.
2. Wychowawca nie ma prawa odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola, ponieważ nie jest w stanie określić czy dziecko jest chore. Przyjmując odpowiedzialność za dziecko potencjalnie chore, informujemy rodzica, że może zostać wezwany do odebrania dziecka z przedszkola i udania się do lekarza z dzieckiem, przy pogorszeniu stanu zdrowia, a w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka, zostanie wezwana pomoc lekarska – pogotowie ratunkowe.
3. Należy poinformować rodzica, że w przypadku, gdy nie odbierze dziecka chorego na wezwanie wychowawcy w ciągu 1 godziny zegarowej, zostanie wezwana pomoc lekarska, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala przez pogotowie ratunkowe.
4. Wychowawca nie może przyjąć pod swoją odpowiedzialność dziecka, które ma widoczne oznaki chorobowe, m.in. biegunkę, słania się na nogach, jest półprzytomne ze względu na wysoką temperaturę ciała, ma duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub występowaniu pasożytów u dziecka, lub wymiotuje.
5. Dziecko potencjalnie chore, lub u którego występują objawy chorobowe należy odizolować od grupy dzieci zdrowych. Nie jest to dyskryminacja dziecka, o czym należy poinformować rodziców, lecz tylko prewencja prozdrowotna.
6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruć pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmóc ochronę higieniczną – zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice zobowiązani są do poinformowania dyrektora lub właściciela placówki o zachorowaniu dziecka.

Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców pozostałych dzieci).

Rodzice dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych dzieci.

PROCEDURA IV

POSTĘPOWANIE PERSONELU W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

Wychowawca:

- Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej
- Powiadamia dyrektora placówki i rodziców dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
- Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
- Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
- Sprowadza fachową pomoc medyczną.
- W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, prokuratora.
- Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- W przypadku wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadomić niezwłocznie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

PROCEDURA V
DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Obowiązuje zakaz podawania leków w przedszkolu, za wyjątkiem sytuacji, gdy dziecko jest przewlekle chore.

Leki podaje wówczas dziecku nauczyciel zatrudniony w przedszkolu, według następujących zasad:

- Uprzednie zobowiązanie rodziców do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
- Wymaganie od rodziców pisemnego upoważnienia: do regularnej kontroli stanu zdrowia dziecka, gdy wymaga tego sytuacja bądź wymiar godzinowy, do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
- Powiadomienie dyrektora o sytuacji i przedkładanie dokumentacji medycznej dziecka oraz upoważnienia rodziców,
- Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców, dyrektor wyznacza 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, dawki, druga osoba nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.
- W sytuacji nagłej, gdy stan dziecka wymaga natychmiastowej interwencji nauczyciel zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, wezwać karetkę pogotowia oraz wezwać opiekunów prawnych dziecka.
- W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku (np. w stanie zaostrzenia astmy lub zmianach poziomu cukru) lub wykonania innych czynności, mogą je wykonać nauczyciele po uprzednim przeszkoleniu (potwierdzenie o przeszkoleniu winno znajdować się w aktach pracowniczych).

PROCEDURA VI

DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW I W CZASIE SPACERÓW

Nauczyciel, w przypadku organizowania zabaw na placu zabaw:

- wychodzi na plac zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
- przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw, umieszczonymi na drzwiach wejściowych na plac zabaw,
- zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw i przed powrotem do sali.

W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:

- odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w dzienniku,
- idzie zawsze od strony ulicy,
- dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

PROCEDURA VII

DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Wychowawca ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

Wychowawca i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:

- posiadać aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i przejść szkolenia,
- znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowań na okoliczność różnych zagrożeń, w tym pożarowego,
- w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola Niepublicznego „Płomyczki” w Opolu.

PROCEDURA VIII

POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZACHOWANIA AGRESYWNE

Nauczyciel powiadamia dyrektora, który zobowiązany jest:

- niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję,
- przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

Dyrektor powinien w ramach podziału obowiązków zapewnić sobie przepływ informacji od podległych pracowników, aby zgłoszenie nastąpiło niezwłocznie i doszło do podjęcia niezbędnych czynności.

POJĘCIE: KRZYWDZENIE DZIECKA

Krzywdzenie dziecka, to zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które negatywnie wpływa na zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny lub psychospołeczny. Krzywdzenie lub maltretowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystywania seksualnego lub komercyjnego doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa, lub która ma władzę nad nim skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka.

Kategorie krzywdzenia dziecka:

1. Krzywdzenie fizyczne – powoduje ból i różnego rodzaju cierpienia dziecka wobec którego stosowane są np.: kary cielesne, zanurzanie w gorącej wodzie, oparzenia gorącymi przedmiotami, przypalanie papierosami, próby otrucia itp.
   Podejrzenie, że dziecko jest poddawane przemocy fizycznej mogą budzić: widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ślady po ugryzieniu, siniaki, zadrapania skóry, rany, naderwania małżowiny usznej, złamania kości) których pochodzenie trudno jest wytłumaczyć. Ponadto dziecko boi się rodzica, opiekuna, wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, podawane przez dziecko wyjaśnienia nie są spójne, logiczne. Rodzic lub opiekun natomiast podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia rozmowy.
   Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.
2. Krzywdzenie psychiczne/emocjonalne – upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecka.
   Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia- niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty, samookaleczenie się, ma problemy ze snem, koszmary, strach przed zaśnięciem.
3. Przemoc seksualna:
   Dziecko doznające wykorzystywania seksualnego jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebierania się w towarzystwie innych. Dziecko takie ma problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha.
   Ma ono problemy np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach, oraz otarcia zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka, oraz odgrywana przemoc seksualna np. na lalkach, zabawkach.
4. Zaniedbywania bytowe, wychowawcze:
   Zauważone symptomy u dziecka to: bardzo niska higiena osobista- dziecko brudne, cuchnące, brudne paznokcie, ubranie, ślady licznych ukąszeń, świerzb. Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.

   Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

   - fizyczne: niski wzrost, małogłowie, zaniedbane, brudne,

- rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,
- zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, powszechna życzliwość, zaburzenia nerwicowe.

DZIAŁANIA NAUCZYCIELA, DYREKTORA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA

Każdy ujawniony problem krzywdy dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o jego bezpieczeństwo. Wychowawca ma możliwość regularnego obserwowania funkcjonowania dziecka, oraz zmian w jego zachowaniu.

Procedura 1 – dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone; wobec niego używa się przemocy.

1. Wczesna identyfikacja przypadków krzywdzenia dziecka – nauczyciel dokonuje obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania. Rozmawia z dzieckiem, dowiaduje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, wspiera go, buduje dobre relacje z nim, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami.
2. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka i rodziny np. kwestionariusz dziecka krzywdzonego.
3. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do dyrektora placówki.
4. Dyrektor nawiązuje kontakt z rodzicami i rozmawia z nimi – informuje o stanie dziecka i prosi o wyjaśnienie ujawnionych obrażeń.
5. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do odpowiedniej instytucji.
6. rodzinie dyrektor wzywa np. pogotowie w celu udzielenia pomocy medycznej dziecku, oraz uzyskania zaświadczenia o jego stanie zdrowia.
7. Dyrektor (nauczyciel) sporządza notatkę (protokół) opisujący wygląd dziecka, dolegliwości i w dalszym ciągu dokonuje jego obserwacji w przedszkolu.
8. Dyrektor nawiązuje współpracę z instytucjami w zakresie monitorowania sytuacji dziecka w rodzinie: np. pracownik socjalny w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego, dzielnicowy w celu uzyskania danych o ewentualnych interwencjach, psycholog, kurator sądowy w celu uzyskania danych o nadzorze, prokuratura.

Procedura 2 – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel otrzymuje informacje, że istnieje sytuacja, w której dziecko pozostawione jest w domu bez opieki, zaniedbane.

Nauczyciel:

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych).
2. Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście, powiadamia dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji, sporządza notatkę służbową. Dyrektor wspólnie z nauczycielem może podjąć następujące kroki:
   - rozmowa z rodzicami, wskazanie instytucji pomocowych,
   - przeprowadzenie wizyty domowej w celu określenia sytuacji rodzinnej dziecka.

W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadamiana zostaje najbliższa jednostka Policji celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka, a następnie powiadomienia sądu rodzinnego. W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.

Sformułowanie uniwersalnej strategii postępowania nie jest możliwe. Wiele elementów składających się na konkretną sytuację decyduje o trafności podejmowanych działań. Ważne jest oczywiście z jaką sytuacją dziecka mamy do czynienia. Co nas zaniepokoiło w relacjach dziecka z jego najbliższymi? Czy zdrowie i życie dziecka jest zagrożone? Czy sprawcami krzywdy są oboje rodzice, czy też można z jednym z nich współpracować, próbując zmienić sytuację dziecka. Nauczyciel jest jedną z osób zobowiązanych do szczególnej ochrony dziecka i powinien zdecydowanie występować jako jego rzecznik.

Współpraca z prawnymi opiekunami dziecka jest punktem wyjścia do stworzenia mechanizmów zapobiegania dalszemu krzywdzeniu dzieci.

Stąd m.in. tak istotne są - w miarę możliwości - częste i bezpośrednie kontakty nauczyciela z rodzicami. Opisane wcześniej zachowania rodziców wobec dziecka, oraz zauważone przez nauczyciela objawy u dziecka są jasnym i oczywistym sygnałem do podjęcia odpowiednich działań przez nauczyciela, dyrektora przedszkola.

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 niniejszych procedur.
2. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola wszyscy pracownicy placówki zapoznali się w dniu podpisania umowy o pracę, rodzice w dniu podpisania umowy o świadczenie usług przedszkola. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod oświadczeniem dotyczącym procedur oraz oświadczenia rodziców załączone do zawartych umów.
3. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.