PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE w Przedszkolu Miejskim nr 84 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8 w Łodzi

Podstawa prawna zapewniająca bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu:

1) *Konstytucja Rzeczpospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Z 1997r. Nr 78 poz. 483 – art. 72).*
2) *Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197, ze zmianami).*
3) *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. poz. 526).*
4) *Ustawa z 14 grudnia 2016 r –Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 ze zm.)*
5) *Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).*

Wstęp

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny: Wprowadzenie procedur w Przedszkolu nr 84 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8 w Łodzi znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.

2.Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

5. Dokonywanie zmian w procedurach: Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej lub w związku ze zmianami w przepisach nadrzędnych. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

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

I PROCEDURA ……..Str.3

Dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

II PROCEDURA…….……Str.4
Dotyczy przypadku, gdy nauczyciela podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

III PROCEDURA…….…...……Str.5
Dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

IV PROCEDURA ……..…….Str.5-6
Dotyczy przypadku, odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

V PROCEDURA…….Str.6
Dotyczy przypadku, gdy dziecko pod opieką przedszkola uległo nieszczęśliwemu wypadkowi.

VI PROCEDURA ……..…….Str.7
Postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej.

VII PROCEDURA ……...…….Str.8-14
Dotyczy zabaw w przedszkolu, w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

VIII PROCEDURA ……..….Str.14-15
Dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji.

IX PROCEDURA…….Str.15
Dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

X PROCEDURA …….Str.15-18
Dotycząca udzielania pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.

XI PROCEDURA……...…….Str.18-21
Dotycząca przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

PROCEDURA I

dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go.

3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.

5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.

7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

8. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.

9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.

11. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione do odbioru przekazują przez domofon imię i nazwisko dziecka które odbierają z przedszkola.

12. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.

13. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.

14. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 16 lat, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.

15. Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie".

16. Nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

17. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

PROCEDURA II

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

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.

2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.

3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.

4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola"

6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.

7. Jeśli ww. sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

PROCEDURA III

Dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, Dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.

4. Po konsultacji z policją Dyrektor lub nauczyciel może: a. Podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie 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.), b. zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8.

6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.

7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

PROCEDURA IV

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

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

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

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA V

Dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

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

2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, pracownik przedszkola, który został powiadomiony o wypadku lub był jego świadkiem, podejmuje następujące działania:

a. Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar.

b. Zapewnia poszkodowanym/emu opiekę.

c. Niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby: pogotowie ratunkowe, policje, straż pożarną oraz informuje Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8 oraz Dyrektor Przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

d. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy do momentu przyjazdu odpowiednich służb: straż pożarna, pogotowie ratunkowe, policja.

e. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek: Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania. Prowadzić

rejestr wypadków. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

PROCEDURA VI

Postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej

1. Zgodnie ze Statutem Przedszkola Miejskiego nr 84w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8 w Łodzi do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe. Rodzice dzieci są zobowiązani do niezwłocznego informowania przedszkola o kłopotach zdrowotnych dziecka, w szczególności o chorobach zakaźnych.
2. Nauczyciele przedszkola w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej niezwłocznie informują dyrektora przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

3. Dyrektor przedszkola na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu o wszystkich przypadkach wystąpienia u dziecka/personelu objawów chorób zakaźnych.

4. Rodzic/opiekun prawny chorego dziecka jest zobowiązany zabrać dziecko z przedszkola, aby nie narażać zdrowia pozostałych dzieci przebywających w grupie przedszkolnej.

5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka, celem zapobiegania rozpowszechniania się choroby i podjęcia odpowiednich działań.

6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych należy wzmóc ochronę higieniczną, tj. zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

7. W okresie wzmożonej zachorowalności na choroby zakaźne nauczyciele przedszkola wzmacniają działania edukacyjne przypominając dzieciom zasady higieny. Swoje działania odnotowują w dzienniku zajęć przedszkola.

8. W okresie zachorowalności na chorobę zakaźną, która aktualnie wskazywana jest jako niosąca ryzyko epidemii, nauczyciele odwołują zaplanowane wycieczki w miejsca, gdzie mogą występować duże skupiska ludzkie tj. teatry, kina, sale zabaw.

9. Dyrektor przedszkola wywiesza w widocznym miejscu w przedszkolu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.

10. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób. Zgłoszenia dokonuje lekarz rodzinny, który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej. Zobowiązany jest on do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

11. Dyrektor zespołu ściśle współpracuje z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz sprawdza na bieżąco komunikaty publikowane na stronach Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia.

12. W przypadku, gdy dziecko lub pracownik przedszkola został skierowany do szpitala z podejrzeniem choroby zakaźnej, która aktualnie wskazywana jest jako niosąca ryzyko epidemii, Dyrektor zespołu w porozumieniu z właściwym Państwowym Inspektorem Sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na jeden dzień w celu przeprowadzenia dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.

13. Dyrektor przedszkola na tablicy ogłoszeń informuje rodziców, że w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola należy mu się zasiłek opiekuńczy.

14. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej przez niego 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 wychowanków przedszkola.

PROCEDURA VII

Dotycząca zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

Sala zajęć:

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.

2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola.

3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/woźna powinna zadbać o wywietrzenie sali.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.

5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej.

6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.

7. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.

8. Pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:

a. Codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,

b. Każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego, nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, itp.).

c. Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,

d. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola, e. Nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu oraz wpisu do zeszytu ewidencji wyjść znajdującego się w szatni.

10. Pomoc nauczyciela/woźne przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach.

11. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela/woźną czynności porządkowych w pomieszczeniach dodatkowych innych niż sala danej grupy, każdorazowo uzgadniany jest z nauczycielem.

12. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.

13. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a w przypadku braku kontaktu z rodzicami wezwać karetkę pogotowia.

14. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

15. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

16. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych

1. Zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola mogą być prowadzone w sali przedszkolnej danego oddziału lub innym pomieszczeniu przedszkolnym przeznaczonym na prowadzenie danego typu zajęć, ustalonym przez dyrektora przedszkola.

2. Instruktor zajęć dodatkowych przeprowadza zajęcia w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.

3. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy, nad którą sprawuje opiekę.

4. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.

5. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela/woźnej, którzy odprowadzą dzieci do ich grup.

6. W przypadku nie zgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela lub inną osobę – pracownika przedszkola, do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęcia.

Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego.

3. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez dozorcę /pomoc nauczyciela/woźną. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia..

4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego.

5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw /teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.

6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela.

8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz woźna zobowiązana jest również do sprawowania opieki nad dziećmi.

9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym brama musi być zamknięta, każdy nauczyciel, woźna, pomoc nauczyciela ma obowiązek czuwać nad tym.

10. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z obu grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.

11. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga jest skupiona wyłącznie na powierzonych ich opiece dzieciach.

12. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.

13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w

jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna zamyka kolumnę.

W przypadku organizowania wycieczki:

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.

2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z Dyrektorem Przedszkola na 2 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki.

3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

a. Zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,

b. Sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi, co najmniej na 5 dni przed planowaną wycieczką,

c. Zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów 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 znaczki 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.

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

a. Znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki 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 przedszkola,

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 i przejazdu,

f. Przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach

g. Zabezpieczyć wyjcie na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

16. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie

W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.

2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.

3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, wycieczkę dokonuje wpisu do ewidencji wyjść poza teren przedszkola wypełniając dane: dzień, formę oraz liczbę dzieci, potwierdza wpis podpisem.

4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.

5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci (n-ciel, pomoc, woźna.).

7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna, wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.
8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.

9. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.

10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.

11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.

12. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.

13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

15. Dzieci podczas wyjść powinny być ubrane w kamizelki odblaskowe lub posiadać znaczki odblaskowe,

16. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

17. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

18. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

PROCEDURA VIII

dotyczy postępowania w sytuacji zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji

1. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków oraz pracowników przebywających na terenie Przedszkola Miejskiego nr 84, decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji, podejmuje Dyrektor Przedszkola po konsultacji z Dyrektorem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8 lub w sytuacji nagłej samodzielnie.

2. Za bezpieczną i sprawną ewakuacje dzieci i pracowników przedszkola odpowiada Dyrektor Przedszkola lub w momencie jego nieobecności osoba upoważniona.

3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

a. ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!

b. Zaalarmować straż pożarną.

c. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.

d. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

e. Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

a. nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;

b. nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;

c. nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

5. Raport z przeprowadzonej próby ewakuacji, wicedyrektor dostarcza do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8.

PROCEDURA IX

dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o: podanie celu wizyty, nazwisko osoby z którą chce się widzieć , prowadzi ją do właściwej osoby, po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka, w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego Dyrektora, który powiadamia policję.

PROCEDURA X

dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Cel procedury: rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka; rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Zakres procedury: Procedurze podlegają zasady postępowania nauczyciela wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z: niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

3. Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r –Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 2248 ze zm.)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r., poz. 323).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów, pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U.2019, poz. 1322).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2020, poz. 1309).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664).

- Rozporządzenie MEN z dnia 24 października 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017, poz. 1635).

- Konwencja o Prawach Dziecka art. 3

Szczegółowy opis procedury:

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych.

2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.

3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną powołuje zespół i wyznacza koordynatora, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Koordynator zwołuje spotkania zespołu.

5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka, na wniosek rodziców inne osoby (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda).

6. Na spotkaniu zespół ustala zakres, formy i sposoby oraz okres udzielania pomocy.

7. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ostatecznie ustala dla dziecka formy, sposoby i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

8. Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zespół na podstawie ustalonych przez dyrektora form i sposobów pomocy opracowuje Plan Działań Wspierających.

10. Wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem są zobowiązani do realizacji Planu Działań Wspierających.

11. Po zakończeniu udzielania danej formy pomocy zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć. Określa też wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy.

Procedury postępowania z dzieckiem krzywdzonym:

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub Dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).

2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:

- termin rozmowy dogodny dla obu stron;
- ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
- przedstawienie rzeczowych argumentów;
- wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
- udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;

- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie; Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej; Sąd Rodzinny; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie; Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna; Kurator Sądowy.

Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

PRZEMOC FIZYCZNA

Przemoc fizyczna rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.

Objawy stosowania przemocy fizycznej

Widoczne: siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie pogrzebacza, żelazka itp.),rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny.

Wynikające z obserwacji zachowania dziecka: lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych, lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się), niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniem zranień), lęk przed powrotem do domu, nadmierna agresja bądź apatia, ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

PRZEMOC EMOCJONALNA

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej: zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego), dolegliwości psychosomatyczne (bóle brzucha, głowy, mdłości), moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych, mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy, wycofanie, depresja, zachowania destrukcyjne, nadmierne podporządkowanie się dorosłym, częste kłamstwa, nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań, lęk przed porażką.

PRZEMOC SEKSUALNA

Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej. Objawy nadużyć seksualnych

Specyficzne: opuchlizna w okolicach genitaliów, otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu, ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu, rany w ustach, zapalenia pochwy, upławy, nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych),

Niespecyficzne: wzmożona pobudliwość psychoruchowa, zaburzenia koncentracji, zaburzenia zachowania, zachowanie destrukcyjne (ucieczki z domu, kradzieże, picie alkoholu).

PROCEDURA XI

Dotycząca przyjmowania i rozpatrywania wniosków i skarg

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO (tekst jednolity Dz.U. nr 9, poz. 26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980 r.),

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

Rozdział I: sprawy ogólne

Osobą przyjmującą skargi i wnioski jest Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8:

Prawo do składania skarg i wniosków mają:

- Wszyscy pracownicy przedszkola,
- Rodzice wychowanków,
- Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 84 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8 w Łodzi.

Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8 jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.

Jeżeli Dyrektor Zespołu Szkolno – przedszkolnego nr 8, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak

niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8, powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział II: wnioski i skargi

1.Wnioski

1.1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:

a. Usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,

b. Zapobiegania nadużyciom,

c. Polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.

1.2. Wnioski składane są do Dyrektora Przedszkola.

2. Skargi

2.1. Przedmiotem skargi może być:

a. Zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych przedszkola,

b. Naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,

c. Naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,

d. Przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2.2. Skargi składa się do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8.

Rozdział III: przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu Książki skarg i wniosków.
2. W razie zgłoszenia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi/wniosku, imię, nazwisko (nazwę) lub adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
4. Przyjmujący skargi lub wnioski potwierdza przyjęcie skargi/wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia rubryki:
   1) Liczba porządkowa,

2) Data wpływu skargi/wniosku,

3) Imię i nazwisko oraz adres osoby lub instytucji,

4) Treść skargi/wniosku,

5) Termin załatwienia skargi/wniosku,

6) Osoba odpowiedzialna za załatwienie skargi/wniosku,

7) Sposób udzielenia odpowiedzi,

8) Informacje o terminie realizacji zaleceń, jeżeli zostały wydane.

8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego (anonimy).

9. Treści materiałów prasowych lub innych opublikowanych wiadomości mające znamiona skarg lub wniosków przesłane dyrektorowi przedszkola przesłane przez redakcję podlegają.

Rozdział IV: rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8.

2. Z wyjaśnienia skarg i wniosków sporządza się następującą dokumentację:

1) Oryginał skargi i wniosku,

2) Odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

3) Inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

1) Oznaczenie organu, od którego pochodzi,

2) Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/wniosku,

3) Faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,

4) Imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę/ wniosek.

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji przedszkola.

5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

6. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8 do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych

materiałów i wyjaśnień do: Dyrektora Przeszkolą, Rady Pedagogicznej Rady Rodziców, pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

Rozdział V: postanowienia końcowe

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8. W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.