

Procedury i regulaminy obowiązujące w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu | w Kobylnicy

Procedura I: Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Publicznego Słonecznikowego Przedszkola

Procedura II: Postępowanie nauczycieli i całego personelu w przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek.

Procedura III: Dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.

Procedura IV: Dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw, w czasie spacerów i organizowanych wycieczek poza teren przedszkola.

Procedura V: Dotyczy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego

Procedura VI: Postępowanie w sytuacjach stwierdzenia zaniedbań higienicznych u dzieci.

Procedura VII: Postępowanie w sytuacjach trudnych.

Procedura VIII: Korzystania z systemu Live Kid przez rodziców opiekunów prawnych dzieci w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu w Kobylnicy

Procedura IX: Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu

Regulamin Korzystania z placu zabaw w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu

PROCEDURA I

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PUBLICZNEGO SŁONECZNIKOWEGO PRZEDSZKOLA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

1. PRZYPROWADZANIE DZIECI

- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- Rodzice/ opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
- Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, przed drzwiami sali zajęć.
- Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore.
- Po chorobie dziecka, przed wejściem do przedszkola wymagane jest przedłożenie przez rodzica zaświadczenia od lekarza, że dziecko może już uczęszczać do przedszkola.
- Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola zgodnie z deklaracją pobytu dziecka w przedszkolu.

2. ODBIERANIE DZIECI

- Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

- Odbiór dziecka przez inne osoby, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób
- odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u opiekunek grupy.
- Nauczyciel 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, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki w celu wyjaśnienia sprawy.
- Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
- Nie dopuszcza się odbioru dziecka przez osobę nieuprawnioną na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
- Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przekazywać aktualne telefony kontaktowe.
- Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz opiekunki.
- Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

2. 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 16.30.**
- W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/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 nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 17:15. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora placówki, który podejmuje decyzję o:**
 - a) powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,

b) 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.).

- Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków.

3. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) NIE BĘDĄCY W STANIE SPRAWOWAĆ OPIEKI NAD DZIECKIEM

Symptomy:

- stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających,
- osoba przejawia agresywne zachowanie,
- osoba zachowuje się nieracjonalnie,
- stan zdrowia osoby odbierającej wskazuje na zagrożenie życia.

1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka z przedszkola i wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub w dalszej kolejności inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

2. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki.

3. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka przez osobę upoważnioną, dyrektor przedszkola zawiadamia Policję, która czuwa nad dalszym przebiegiem sprawy.

4. W czasie wyjaśniania sytuacji personel dba o komfort dziecka (zapewnienie mu opieki, w miarę możliwości pomoc psychologiczną).

5. Z zaistniałej sytuacji sporządzany jest protokół.

6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wypracowania rekomendacji na przyszłość.

7. W przypadku powtórzenia się sytuacji, po wypełnieniu powyższej procedury, protokół z obu zdarzeń przekazuje się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

PROCEDURA II

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI I CAŁEGO PERSONELU W PRZYPADKU GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

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

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
2. Sprowadza fachową pomoc medyczną.
3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

1. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP.
2. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
3. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
4. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

PROCEDURA III

DOTYCZY PRZYPADKU GDY DO PRZEDSZKOŁA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z przedszkola

1. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który został przeszkolony przez pielęgniarkę/położną lub lekarza z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
2. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 - 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 dawkowania,
 - b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia do podawania leków oraz innych czynności z tym związanych np. kontroli poziomu cukru itp.
 - c) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów, 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, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

PROCEDURA IV

DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA

Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw na placu zabaw:

- a) sprawdza stan terenu i sprzętu ogrodowego,
- b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania - umieszczonymi na drzwiach wejściowych do ogrodu,
- c) sprawdza stan liczby dzieci przed wyjściem na plac zabaw i przed powrotem do sali.

W przypadku organizowania wycieczki:

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli, osobę odpowiedzialną za przebieg wycieczki, której obowiązkiem jest:

- a) zobowiązać nauczyciela prowadzącego grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce/informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych,
- b) sporządzić program obowiązujący podczas 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/nauczycieli grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem wycieczki,
- d) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- e) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy,
- f) czuwać nad przestrzeganiem zasad wycieczki
- g) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
- h) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy, upałów, silnych deszczy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- i) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia,
- j) zapewnić opiekę przynajmniej 1 osoby dorosłej na 10 dzieci.

2. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także nauczyciele grup, których obowiązkiem jest:

- a) znać i przestrzegać program wycieczki oraz stosować się do poleceń osoby odpowiedzialnej za przebieg 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) dbać o bezpieczeństwo i komfort dzieci podczas wycieczki,
- f) przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach,
- g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

W przypadku wyjścia na spacer:

- a) nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,
- b) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
- c) nauczyciel idzie zawsze od strony ulicy,
- d) nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- e) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

PROCEDURA V

DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPÓŻAROWEGO

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

1. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
 - a) mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia;
 - b) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
 - c) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego;

PROCEDURA VI

POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZANIEDBAŃ HIGIENICZNYCH U DZIECKA

Symptomy zaniedbań higienicznych:

- zmiany skórne, w szczególności: w okolicach intymnych (odparzenia, zakażenia grzybicze, wypryski, pozostałości maści, kremów itp.), w pachwinach (zaczerwienienia, odparzenia), w zagięciach i fałdach skórnych (zaczerwienienia, odparzenia), na głowie (ciemieniucha na skórze),
- zabrudzenia skóry,
- nieobcięte paznokcie,
- nieświeża odzież,
- niedopasowane obuwie, skutkujące otarciami, koślawieniem, nadmiernym poceniem się stóp.

Sprawdzanie czystości dziecka przez nauczyciela w towarzystwie dyrektora lub koordynatora placówki:

- odnotowanie symptomu w karcie obserwacji dziecka,
- rozmowa nauczyciela grupy z rodzicami,
- w razie powtarzania się zaniedbań, powtórna rozmowa nauczyciela oraz dyrektora placówki z rodzicami, sporządzenie protokołu ze spotkania, podpisanie z rodzicami kontraktu dotyczącego zobowiązania się rodziców do dbania o czystość i higienę dziecka,
- w przypadku dalszego powtarzania się zaniedbań, zawiadomienie pomocy społecznej.

PROCEDURA VII POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH

I. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

Cele procedury:

- a) usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych,
- b) wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych),
- c) zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych,
- d) wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka.

Sposoby postępowania nauczyciela w sytuacji problemowej*

*Sytuacja problemowa: gdy dziecko sprawia trudność wychowawcze lub przejawia agresję.

1. Stanowcza reakcja na niewłaściwe zachowanie dziecka, a przekaz słowny jasny i prosty.
2. Próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę o zaistniałej sytuacji.
3. Analiza niewłaściwego zachowania dziecka oraz przekazanie wartości, które mają na celu poprawę zachowania.
4. W przypadku gdy do dziecka nie trafiają żadne z powyższych punktów izolujemy dziecko do momentu wyciszenia.

Sposoby postępowania nauczyciela, gdy sytuacja problemowa powtarza się :

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego. Nauczyciel każdorazowo sporządza notatkę ze spotkania zawierającą ustalenia z rodzicami.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - a) opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,

- b) prowadzi działania kompensacyjne.
 - c) jeśli sytuacja tego wymaga nauczyciel opracowuje i wdraża program działań z całą grupą oraz organizuje spotkania z rodzicami wszystkich dzieci z grupy w celu poinformowania o sytuacji w grupie, przeprowadzenie pedagogizacji rodziców.
 - d) skierowanie do Poradni psychologiczno-pedagogicznej
3. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
- a) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
4. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
5. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
6. W przypadku braku rezultatów wprowadzonego postępowania lub niepodjęcia współpracy przez rodzica, nauczyciel informuje dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji.
7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu do Sądu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

Sposoby postępowania dyrektora placówki, gdy sytuacja problemowa nie zostaje rozwiązana:

- 1. Dyrektor nawiązuje kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu omówienia podjętych działań i ustalenie dalszego postępowania. Rekomendowane jest spisanie kontraktu z rodzicami.
- 2. Dyrektor informuje organ prowadzący o sytuacji problemowej. Wspólnie ustalają dalsze kroki działania.

II. Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne

- 1. Nauczyciele analizują edukacyjne postępy dziecka.
- 2. W przypadku dzieci z problemami edukacyjnymi wyjaśniają ich przyczyny:
 - a) rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami),

- b) kierowanie dziecka w porozumieniu z rodzicami do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu diagnozy przyczyn trudności.
3. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności:
- a) dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) praca indywidualna z dzieckiem,
 - c) indywidualizacja zadań stawianych dziecku,
 - d) ścisła współpraca z rodzicami.
4. W realizacji w/w zadań współpracują:
- a) nauczyciele wychowawcy
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

III. Procedura wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego

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

- a) nasilone zaburzenia uwagi – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza),
 - b) nadmierna impulsywność (sfera emocjonalna),
 - c) nadmierna ruchliwość (sfera ruchowa).
2. Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:
- a) ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
 - b) stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
 - c) stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
 - d) szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości,
 - e) częste chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
 - f) niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
 - g) przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
 - h) rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,

- i) dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- j) stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
- k) docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
- l) stosowanie metod wyciszających, relaksujących.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:

- a) zindywidualizowaną pracę w toku zajęć.

4. Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:

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

PROCEDURA VIII

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU LIVEKID PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI W PUBLICZNYM SŁONECZNIKOWYM PRZEDSZKOLU W KOBYLNICY

§ 1

Postanowienia wstępne

1. System LiveKid zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawienia dziecka pod opieką nauczycieli.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania za pomocą kart zbliżeniowych zdarzeń wejścia/wyjścia na czytniku kart zbliżeniowych umieszczonego w wejściowym korytarzu do przedszkola.
4. Koszty karty zbliżeniowej pokrywają rodzice/ opiekunowie prawni. Karta kupowana jest raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Koszty uszkodzeni, zagubienia karty pokrywają rodzice/ opiekunowie dziecka.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa kończy swoją ważność.

§ 2

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są przed przekazaniem dziecka pod opiekę nauczyciela do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej dziecka do czytnika.
2. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej dziecka przed wejściem do sali, czas pobytu tego dziecka będzie naliczany od godz. 6.30 (godzina otwarcia przedszkola).

3. Na wypadek awarii czytnika rejestr obecności dzieci w przedszkolu będzie odbywał się ręcznie przez nauczycieli na grupie przedszkolnej.

§ 3

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub placu zabaw i przykładają imienną zbliżeniową kartę dziecka do czytnika.
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany do godziny 16.30 (godzina zamknięcia przedszkola).

§ 4

Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców po zainstalowaniu aplikacji LiveKid
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują na e-mail informację z nazwą użytkownika i hasłem, które są niezbędne do zalogowania w systemie.
3. Wskazana jest niezwłoczna zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmiana.
4. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców po pierwszym zalogowaniu w systemie.
5. Po aktywacji konta przez rodziców/opiekunów prawnych Moduł dla rodziców w systemie LiveKid zapewnia:
 - a) Bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie.
 - b) Bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów.
 - c) Dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole.
 - d) Możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.01.2026 r.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na stronie www przedszkola.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na umowie cywilno prawnej regulującej sprawę świadczenia usług przez przedszkole.

5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt dziecka oraz wyżywienie w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.

6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie jest Fundacja Kaszubskie Słoneczniki.

PROCEDURA IX

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SŁONECZNIKOWYM PRZEDSZKOLU

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 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 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- Procedura zgodna z zaleceniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia.
- Wszawica nie jest chorobą zakaźną, dlatego obowiązek jej przeciwdziałania spoczywa na dyrektorze przedszkola.

Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci. Definicja przedmiotu procedury Wszawica – zaliczana jest pod względem medycznym do grupy inwazji pasożytami zewnętrznymi – powoduje zmiany skórne wywołane przez głowowe wszy ludzkie.

Cel procedury:

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w przedszkolu.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

Sposób realizacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich rodziców oraz pracowników przedszkola z treścią procedury.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka
2. Nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu
3. Pracownicy obsługi winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi bądź dyrektorowi
4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

§1

Dyrektor przedszkola zarządza przeprowadzenie kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci grupie oraz wszystkich pracowników placówki, z zachowaniem zasady intymności. Kontrola może zostać przeprowadzona z inicjatywy nauczyciela.

§2

Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.

§3

Dyrektor przedszkola informuje wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu i zaleca:

1. Podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
2. Codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
3. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy,
4. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów.
5. Przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.
6. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni w celu zabicia larw, usunięcie gniid jest niezbędne, ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.
7. Grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny.
8. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja), prześcieradła, poszewki na poduszki, pościelenie, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem.
9. Na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy, tj. pozostawić w domu, aby skutecznie wyeliminować wszawicę.

§ 4

W przypadku gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom/opiekunom niezbędnej pomocy.

§ 5

Dyrektor przedszkola po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

§ 6

Działania przedszkola konieczne w zakresie przeciwdziałaniu wszawicy:

1. Przekazanie informacji wszystkim rodzicom o konieczności systematycznego sprawdzenia czystości skóry głowy i włosów u dzieci.

2. W przypadku stwierdzenia występowania wszawicy u niektórych dzieci, należy poinformować rodziców o konieczności wykonania wśród wszystkich domowników zabiegów leczniczych.
3. W przypadku podejrzenia o występowaniu wszawicy wśród dzieci należy przeprowadzić kontrolę czystości, których rodzice wyrazili zgodę na objęcie ich profilaktyczną opieką zdrowotną, załącznik nr 1 – zgoda rodziców na sprawdzenie głowy.

4. W przypadku występowania trudności w rozwiązywaniu problemu np. w rodzinach o niskim statusie socjoekonomicznym należy podjąć współpracę z władzami samorządowymi (pomocą społeczną), w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązywaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników.
5. W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja placówki może

zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej.

§ 7

Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor przedszkola zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy zostały przyjęte do realizacji od dnia 14 września 2023r.

Załącznik nr 1 - do procedur wszawicy

ZGODA NA SPRAWDZENIE CZYSTOŚCI GŁOWY DZIECKA

Wyrażam zgodę na przegląd czystości głowy mojego dziecka

.....

Imię i nazwisko

przez upoważnionego pracownika przedszkola w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą.

.....

(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW W PUBLICZNYM SŁONECZNIKOWYM PRZEDSZKOLU

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu w Kobylnicy.

1. Plac zabaw i znajdujące się na jego terenie urządzenia stanowią własność Słonecznikowego Przedszkola w Kobylnicy.
2. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli wspomaganych przez pracowników placówki, rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów ponoszących pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto, z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 1. zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, drabinek, bramek, dachów domków itp.,
 2. zabronione jest korzystanie z urządzeń zabawowych, np. z huśtawek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 1. zaśmiecania terenu,
 2. dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 3. wprowadzania zwierząt,
 4. spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 5. przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
6. Przed każdym wyjściem na plac zabaw nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić z dziećmi rozmowę na temat bezpiecznego korzystania z dostępnych urządzeń.
7. Po skończonej zabawie każdy nauczyciel ma obowiązek pozostawienia placu zabaw w należyтым porządku.
8. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia terenu i należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola w Kobylnicy.
9. Systematyczny przegląd stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placu

zabaw zleca się osobie wyznaczonej przez Dyrektora przedszkola.

10. Utrzymanie w czystości placu zabaw należy do obowiązków nauczycieli lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora przedszkola.

11. Korzystanie z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie przez osoby postronne możliwe jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola i po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.

12. Dyrektor Przedszkola w Kobylnicy ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw i urządzeń stanowiących jego wyposażenie bez jego zgody i poza godzinami pracy przedszkola i nie przestrzegają zapisów niniejszego regulaminu.

13. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi, a przebywające na terenie placu zabaw.

14. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem każdy pracownik Przedszkola w Kobylnicy.

15. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej na terenie placówki i na stronie internetowej przedszkola.

16. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2017 r.




fundacja kaszubskie słoneczniki