

ZARZĄDZENIE NR 2/30/08/2021
DYREKTORA SPOŁECZNEGO PRZEDSZKOLA „EKOLUDEK”

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

w sprawie utworzenia przedszkolnego zestawu procedur bezpieczeństwa epidemiologicznego.

Na podstawie:

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. Z 1997r Nr78 poz. 483 – art. 72)*
- *Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. Nr 256 z 2004r poz. 2572 ze zmianami)*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. Z1991r Nr 120 poz. 526)*
- *Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.Nr.6 z 2003r poz. 69)*
- *Statutu przedszkola*
- *Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustaw z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz.59, oraz z 2020 r. poz. 322,374 i 567); 2.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.780);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.781).*

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dopuszczam do użytku w przedszkolu procedury, które łącznie tworzą przedszkolny zestaw procedur epidemiologicznych.
2. Procedury zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2021 r
3. Zestaw dopuszczonych procedur stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 2

1. Wprowadzam obowiązek zapoznania się z procedurami.
2. Obowiązek zapoznania się z procedurami dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

.....
Podpis dyrektora

**Regulamin Rady Pedagogicznej
SPOŁECZNEGO PRZEDSZKOLA „EKOLUDEK” W KWIDZYNIE**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną ustalenia niniejszego regulaminu jest art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. –

Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz Statut SPOŁECZNEGO PRZEDSZKOLA „EKOLUDEK ” w KWIDZYNIE

§ 2

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada pedagogiczna ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności przedszkola i tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.
4. Rada pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki również w sytuacji czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w sytuacjach nadzwyczajnych (art. 30b ustawy – Prawo oświatowe), uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.

Rozdział II. Zadania i kompetencje rady pedagogicznej

§ 3

1. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące. Jej podstawowym zadaniem jest planowanie i analizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola ,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów w przedszkolu
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego placówki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,
- 6) zezwolenie na indywidualny program lub indywidualny tok nauki,
- 7) dopuszczenie do użytku przez dyrektora przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 4

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

§ 5

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

Rozdział III. Ogólne zasady działalności rady pedagogicznej

§ 6

W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor przedszkola, jako jej przewodniczący,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, jako członkowie.

§ 7

1. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Wystąpienie o organizację zebrania rady pedagogicznej w trybie, o którym mowa w ust. 1, powinno określać przyczynę oraz pożądaný termin zorganizowania zebrania.
3. Wystąpienie o organizację zebrania rady pedagogicznej w trybie, o którym mowa w ust. 1, kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

5. Do udziału w zebraniach rady mogą być zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

6. Osoby zaproszone, niebędące członkami rady pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

7. W części zebrania rady pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy wychowanków, mogą uczestniczyć za zgodą rady pedagogicznej rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały rodzice lub prawni opiekunowie dzieci z zebrania wychodzą.

8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 8

1. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o oświadczeniu usług

drogą elektroniczną – t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344), za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów –także w trybie obiegowym.

4. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.

5. W szczególnych przypadkach przewodniczący rady pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania rady pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.

6. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora przedszkola, funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej pełni zastępca lub członek rady pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.

7. W przypadku nagłej choroby dyrektora przedszkola, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania rady pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi rady pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.

8. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków rady pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.

9. Pod nieobecność dyrektora przedszkola z powodu nagłej choroby, rada pedagogiczna nie

podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem

uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor

przedszkola wyraźnie uniemożliwia radzie pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

10. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

11. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane w trybie nadzwyczajnym, nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu powiadomienia.

12. Zebranie nadzwyczajne rady pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.

13. Zawiadomienie członków rady pedagogicznej o zebraniu odbywa się w zeszycie zarządzeń co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. Nauczyciele nieobecni otrzymują zawiadomienie w

formie wiadomości e-mail bądź telefonicznie.

14. Każde zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane.

15. Wszystkie decyzje podjęte przez radę organizowaną w trybie zdalnym zostają utrwalone w

formie protokołu, uchwały lub adnotacji.

Rozdział IV. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9

Obowiązkiem przewodniczącego rady pedagogicznej jest:

- 1) opracowywanie rocznego planu pracy rady pedagogicznej,
- 2) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej,
- 3) podpisywanie uchwał rady pedagogicznej,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez radę pedagogiczną,
- 6) informowanie rady pedagogicznej o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- 7) podpisywanie protokołów z zebrań rady pedagogicznej; wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz innych informacji o działalności przedszkola.

§ 10

Przygotowanie zebrania rady pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na

opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków rady pedagogicznej o

terminie zebrania, z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia, oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 11

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej,
- 2) wnoszenia zmian do niniejszego regulaminu, a także do porządku obrad rady pedagogicznej,
- 3) składania wniosków i projektów uchwał,
- 4) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach nauczycieli powołanych przez dyrektora,
- 5) głosowania na równych prawach,
- 6) wyrażania własnej opinii na każdy omawiany temat.

2. Członek rady pedagogicznej ma obowiązek:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i zespołach nauczycieli, do których został powołany,
 - 2) powiadomienia przewodniczącego o nieobecności w zebraniu rady pedagogicznej i przedstawienia odpowiedniego usprawiedliwienia,
 - 3) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu podpisem na liście obecności,
 - 4) przestrzegania i realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, gdy zgłoszono zastrzeżenia lub głosowano przeciwko uchwale,
 - 5) nieujawniania poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników,
 - 6) współtworzenia na zebraniach rady pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - 7) realizacji i przestrzegania uchwał rady pedagogicznej,
 - 8) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora.
4. Nieobecny członek rady pedagogicznej na zebraniu zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 12

1. Porządek zebrania zatwierdza rada pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie rady pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie rady pedagogicznej.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powołuje:

- 1) zespół nauczycieli prowadzących dany oddział / daną grupę wiekową,
- 2) stałe lub doraźne zespoły nauczycieli, których działalność może dotyczyć realizacji zadań

przedszkola określonych w statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola na wniosek członków zespołu.
3. Zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
4. Przewodniczący zespołów, w terminie do 15 września każdego roku, składają dyrektorowi przedszkola plan pracy na dany rok szkolny.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej. Roczna analiza działalności zespołu zawiera wnioski do realizacji na kolejny rok szkolny

Rozdział V. Tryb podejmowania uchwał

§ 14

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
4. W przypadku równej ilości głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
5. Wnioski rady pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
6. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
7. Uchwały w sprawach personalnych pracowników przedszkola są podejmowane w głosowaniu tajnym lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
8. W głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
9. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
10. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przeprowadza głosowanie tajne, które odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią przedszkola kartek.
11. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
12. Komisja skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
13. Wyniki tajnego głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu z zebrania rady pedagogicznej.
14. W przypadku głosowania w trybie zdalnym stosowane będą dostępne komunikatory, ankiety elektroniczne, e-maile.

§ 15

1. Rada pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola przeprowadza głosowanie.

§ 16

O wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17

1. Uchwała zawiera:

- 1) numer,
- 2) datę podjęcia,
- 3) określoną sprawę jakiej dotyczy,
- 4) podstawę prawną,
- 5) treść uchwały,
- 6) termin wejścia w życie,
- 7) ewentualne załączniki,
- 8) podpis przewodniczącego.

2. Treści uchwał rady pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi protokołów.

3. Uchwały rady pedagogicznej w danym roku szkolnym gromadzone są w odrębnej Księdze uchwał

rady pedagogicznej.

4. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

5. Integralną częścią uchwały są załączniki.

Rozdział VI. Dokumentacja prac rady pedagogicznej (protokolarz)

§ 18

Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 19

1. Członkowie rady pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

2. Listę obecności podpisuje przewodniczący rady pedagogicznej i protokolant.

3. Rada pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.

4. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zawiera:

- 1) numer i datę zebrania,
- 2) numery podjętych uchwał,
- 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
- 4) zatwierdzony porządek zebrania,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- 6) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
- 7) treść zgłoszonych wniosków,
- 8) podjęte uchwały i wnioski,
- 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 20

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej.
2. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej są numerowane.
3. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu.
4. Członkowie rady pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu na kolejnej radzie.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań rady pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

§ 21

1. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady pedagogicznej oraz pozostali członkowie rady pedagogicznej.
2. Członkowie rady pedagogicznej w terminie 14 dni od zapoznania się z treścią protokołu mogą zgłosić do przewodniczącego pisemne uwagi co do jego treści. Fakt zgłoszenia uwag winien być odnotowany w protokole z następnego zebrania rady pedagogicznej.
3. Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie odbywa się na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
4. Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez przewodniczącego rady pedagogicznej.

§ 22

1. Protokolant w ciągu 7 dni od terminu zebrania rady pedagogicznej zobowiązany jest dostarczyć przewodniczącemu pisemny lub komputerowo sporządzony wydruk protokołu, który umieszczony zostaje w Księdze protokołów.
2. Protokoły zebrań rady pedagogicznej zamieszcza się w Księdze protokołów.
3. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony i obejmuje okres danego roku szkolnego.
4. Księgę corocznie oprawia się, pieczętuje ją i podpisuje dyrektor przedszkola oraz zaopatruje się ją klauzulą: „Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od do”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć przedszkola oraz podpis dyrektora.

§ 23

1. Księga protokołów znajduje się u dyrektora przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo trwałości protokołów i uchwał rady pedagogicznej oraz bezpieczeństwo ich przechowywania odpowiada dyrektor.
3. Księgę protokołów można udostępnić na terenie przedszkola nauczycielom, uprawnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.
5. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek przedszkola.

§ 24

1. Protokół z poprzedniego zebrania rady pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez radę pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 25

1. Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania rady pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania rady pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada radzie pedagogicznej tekst jednolity.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 26

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021. wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Regulamin Społecznego Przedszkola „Ekoludek”

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 letnie
2. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z wytycznymi Kwidzyńskiego Stowarzyszenia Oświatowego w Kwidzynie podawanymi do publicznej wiadomości
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 - 16.30.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola reguluje Statut Przedszkola, dostępny na stronie Internetowej przedszkola.
5. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci do godz. 8.15 i odbierania w ustalonych porach (do godz. 13.00 w przypadku dzieci 5-cio godzinnych).
6. Dzieci z przedszkola mogą odbierać wyłącznie rodzice, opiekunowie prawni, osoby upoważnione na piśmie. Dzieci nie będą wydawane osobom nietrzeźwym.
7. Spóźnienie lub nieobecność dziecka do przedszkola należy zgłosić telefonicznie do godz. 8.30.
8. Nieodebranie dziecka do godziny 16.30, przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami, osobami upoważnionymi, skutkuje zawiadomieniem właściwych organów policji.
9. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci chorych. W przypadku choroby zakaźnej, zatrucia pokarmowego dziecka, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia nauczycielki lub dyrektora przedszkola. Po przebyciu choroby rodzice dostarczają nauczycielce zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie.
10. Rodzice zobowiązani są do regularnej opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w terminie do 20 każdego miesiąca.

11. Wszystkie zmiany w korzystaniu z przedszkola powinny być zgłaszane na piśmie do dyrektora ,nauczyciela lub kierownika gospodarczego przed rozpoczęciem następnego miesiąca którego ma dotyczyć zmiana
12. Organem reprezentującym rodziców w przedszkolu „trójki rodzicielskie”
13. Przedszkole realizuje zadania wychowawczo - dydaktyczne i opiekuńcze we współpracy z rodzicami (opiekunami), organizacjami społecznymi oraz instytucjami kulturalno - oświatowymi
14. Ze względu na prowadzone w przedszkolu codzienne zajęcia ruchowe, a co za tym idzie bezpieczeństwo dzieci zabrania się zakładania dzieciom biżuterii a w szczególności kolczyków, łańcuszków, wisiorów, bransoletek, pierścionków itp .
15. W przedszkolu nie wolno podawać **dziecku jakichkolwiek leków** Rodzice dzieci alergicznych zobowiązani są przynieść od lekarza zaświadczenie.
16. Na dwór wychodzą wszystkie dzieci. Nie ma możliwości na życzenie Rodziców pozostawienia dziecka w tym czasie w przedszkolu.
17. Rodzice i osoby pełniące rolę opiekunów umożliwiają dziecku samodzielne rozbieranie i ubieranie się /bez pośpieszania dziecka/. Ubiór dziecka powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.
18. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze w zakresie niesienia dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej w formie specjalistycznych zajęć logopedycznych,zajęć koorygująco-wspierających.
19. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb specjalistyczną konsultację i pomoc na odrębnych zasadach.
20. Informacji o dziecku udzielają tylko nauczyciele pracujący w grupie, specjaliści lub dyrektor przedszkola.
21. Wszelkie sprawy dotyczące pracy wychowawczo-dydaktycznej rodzice powinni kierować w pierwszej kolejności do nauczycieli wychowawców.
22. Wnioski dotyczące działalności placówki oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do dyrektora przedszkola.
23. Dzieci podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice na początku każdego roku szkolnego.
24. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola.
25. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania nauczycieli wychowawców o zmianie telefonów kontaktowych, adresu zamieszkania dziecka.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Regulamin zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

Regulamin przebywania dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego oraz korzystania z urządzeń i zabawek na nim się znajdujących.

Regulamin obowiązuje cały personel zatrudniony w Społecznym Przedszkolu „EkoLudek” w Kwidzynie oraz dzieci uczęszczające do naszego Przedszkola.

1. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania umów z dziećmi, warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola, placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek oraz do egzekwowania przestrzegania tych że umów przez dzieci (np. poprzez odpowiednie zapisy w dzienniku).
2. Każdorazowo przed wyjściem na świeże powietrze nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na powietrzu w zależności od miejsca pobytu.
3. Przed każdym wyjściem na plac zabaw należy sprawdzić teren i zlikwidować ewentualne niebezpieczeństwa (sprawdzenie czy nie są oblodzone urządzenia do zabaw, zamieść piach z chodnika, przetrzeć na sucho mokre sprzęty) na bieżąco usunąć usterki zgłoszone przez osoby opiekujące się dziećmi podczas pobytu na ogrodzie.
4. Dzieci mogą korzystać ze wszystkich zabawek i urządzeń ogrodowych pod warunkiem, że nie stwierdzono w nich żadnych usterek, oraz tych przy których bezpieczeństwo pilnuje osoba dorosła.
5. W czasie korzystania przez dzieci z samochodzików i innych zabawek przemieszczających się na placu zabaw obowiązkowo opiekę nad grupą sprawują dwie osoby dorosłe.
6. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy, przebywać w zacienieniu oraz zabezpieczone kremem z filtrem ochronnym UV przeciwko promieniom słonecznym i mieć stały dostęp do napojów (woda niegazowana, napoje owocowe).
8. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu nie sprzyjających (deszcz, mocny wiatr, zbyt wysoka i niska temperatura, burza, itp.).
9. Na terenie ogrodu mogą przebywać tylko dzieci, nauczyciele, Rodzice i osoby upoważnione do odbioru dzieci.
11. Osoby pilnujące dziećmi muszą zwrócić szczególną uwagę na dzieci korzystające z huśtawek podwieszanych, tj. aby huśtały się one na odpowiedniej wysokości, prawidłowo były na nich posadzone, a także w należyty sposób trzymały się uchwyty.
12. W trakcie korzystania z karuzeli każde dziecko musi być odpowiednio zabezpieczone poprzez zamknięcie łańcuszka przy każdym krzeselku. Prędkość kręcenia się karuzeli musi być bezpieczna i dostosowana do wieku dzieci.
13. Korzystanie z huśtawek na sprężynach musi odbywać się w sposób bezpieczny, aby w wyniku zbyt silnego wychylenia huśtawki, dziecko nie straciło równowagi.
14. Podczas korzystania z huśtawek uchylnych, osoby sprawujące opiekę nad dziećmi powinny zwrócić baczną uwagę na prawidłowe posadzenie dziecka na huśtawce, sposób trzymania się za poręcze oraz na sposób odbijania się od podłoża.

15. W czasie pobytu na placu zabaw, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się na terenie przedszkola, udając się tam i z powrotem tylko pod opieką nauczyciela.
16. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy dziecku poszkodowanemu, po czym powiadamia Dyrekcję Przedszkola.
17. Podczas nieobecności dzieci w Przedszkolu, piaskownica jest zabezpieczona plandeką przed zwierzętami. Piasek w piaskownicy wymieniany jest dwa razy do roku.
18. Bramki na boisku zabezpieczone są w sposób trwały, bez możliwości ich przewrócenia.
19. Wszelkie pozostałe, stateczne urządzenia do zabaw zostały zamontowane zgodnie z procedurami określonym przez producentów.
20. Po każdym pobycie na placu zabaw, należy uporządkować wszystkie przenośne zabawki, gromadząc je w miejscu do tego przeznaczonym.
21. Każdy pobyt w ogrodzie przedszkolnym jest związany z ogromną odpowiedzialnością osób sprawujących nadzór nad bezpieczeństwem dzieci powierzonych ich opiece. Dlatego też, osoby te powinny dołożyć wszelkiej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków i zwracać uwagę na inne, nie ujęte w niniejszym regulaminie sytuacje i zdarzenia, mogące mieć wpływ na zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci przebywających na terenie przedszkolnego placu zabaw.
22. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom jak najbardziej bezpiecznych warunków przebywania dzieci na terenie placówki. Należy zwracać szczególną uwagę na każdorazowe zamykanie furtek wejściowych, bezpieczne otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej oraz dokładne zamykanie drzwi wejściowych do przedszkola.

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZNEGO POBYTU W SPOŁECZNYM PRZEDSZKOLU „EKOLUDEK ”
W KWIDZYNIE**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola od pierwszych dni pobytu wdraża się dzieci do bezpiecznych zachowań, przestrzegania zasad i umów oraz bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Za bezpieczeństwo dziecka po przyjęciu go przez nauczyciela na sali zabaw odpowiada nauczyciel pracujący w grupie i wspomagający go pracownicy. Dzieci mają przebywać na sali zabaw lub na terenie przedszkola lub ogrodu, a nauczyciel tak organizuje pobyt dziecka, by zawsze było pod opieką osoby dorosłej.
3. Podczas zabaw w budynku przedszkola i na terenie ogrodu zabaw nie wolno dzieciom samodzielnie się oddalać. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien

každorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

4. Dzieci nie mogą samodzielnie chodzić do WC i szatni – zawsze towarzyszy im pomoc nauczyciela lub inny pracownik o to poproszony.
5. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele i pomoce powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi wychowankami i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Drzwi do przedszkola powinny być zamknięte w godzinach 8.30- 14.15. a otwarte w godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci tj od 6.30-8.15, 14.15-16.30. W godzinach gdy drzwi wejściowe są otwarte jeden z pracowników przedszkola pełni dyżur na holu przy drzwiach wejściowych.
7. W przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola. Następnie dyrektor powiadamia:
 - Posterunek Policji w Kwidzynie
 - Rodziców (prawnych opiekunów)
 - Organ prowadzący.
8. Nauczyciel przekazuje grupę pod opiekę innego nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola, a sam w miarę możliwości podejmuje działania związane z odszukaniem dziecka w najbliższym otoczeniu przedszkola. Do pomocy może wykorzystać innych pracowników przedszkola.
9. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywane jest do zeszytu wyjść.

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „Ekołudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
3. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
4. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA W
SPOŁECZNYM PRZEDSZKOLU „EKOLUDEK”**

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice zobowiązani są do wypisania z początkiem każdego nowego roku szkolnego oświadczenia o odbiorze dziecka z przedszkola oraz uaktualniania go w razie potrzeby.
3. Rodzic może **w wyjątkowych sytuacjach** również powiadomić telefonicznie pracowników przedszkola o zamiarze odebrania dziecka przez inną osobę niż osoba upoważniona, co zostaje odnotowane w specjalnym zeszycie, podpisane przez pracownika przyjmującego informację telefoniczną oraz osobę odbierającą dziecko.
4. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania osoby zgłoszonej do odbioru dziecka, jeśli jej nie zna.
5. Dzieci nie będą wydawane osobom nietrzeźwym, ze względu na brak możliwości zapewnienia przedszkolakom pełnego bezpieczeństwa.
6. Za bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola (po zakończonych zajęciach wychowawczo - dydaktycznych i opuszczeniu terenu przedszkola) odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
7. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom, pod których opieką zostaje dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście dziecka do przedszkola z terenu parkingu, ogrodu przedszkolnego czy szatni.
8. Rodzic/prawny opiekun wraz z dzieckiem wchodzi głównym wejściem a opuszcza przedszkole wyjściem bocznym.
9. Rodzic winien przyprowadzić dziecko osobiście, bezpośrednio do szatni i oddać je pod opiekę pracownika, który w tym czasie pełni dyżur, a ten następnie powierzy je opiece nauczyciela.
10. Ze względu na procedury związane z COVID 19, liczba osób przebywających w szatni jest ograniczona. Nad prawidłową liczbą osób przebywającą w szatni czuwa intendent lub dyrektor przedszkola.
11. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali zabaw, dlatego rodzice osobiście powierzają mu dziecko.
12. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00–13.00, dlatego dzieci należy przyprowadzać do przedszkola najpóźniej do godziny 8.15.
13. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
14. Przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola zapewnia się dodatkową opiekę. Na grupę 15 dzieci przypada 1 dodatkowy opiekun.
15. W sytuacji organizowania wycieczek autokarowych dla dzieci za zgodą rodziców/prawnych opiekunów zostaje sporządzona pełna dokumentacja, wynikająca z odrębnych przepisów.
16. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor.
17. Obowiązkiem nauczycieli jest bieżące kontrolowanie, czy dziecko jest odbierane z przedszkola przez osobę upoważnioną.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola (czyli po godzinach czasu pracy przedszkola), należy pilnie skontaktować się z rodzicami. Jeśli kontakt z jakimś powodu jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten zaś podejmuje decyzję, w jaki sposób powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów.
19. W ostateczności dyrektor powiadamia o takim fakcie komisariat policji, a rodzice mogą być pociągnięci do odpowiedzialności finansowej (zapłacenie nauczycielowi wynagrodzenia za nadgodziny).

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „Ekoludek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
3. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
4. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWŁĄCZNEGO ZACHOWANIA - TRUDNE DZIECI

1. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania emocji i radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie, zachęcają do wyzwań i podejmowania zadań.
2. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawiera się umowy dotyczące zachowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy grupowe, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane;
3. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości;
4. Nauczyciele stosują metody wychowawcze zapewniające oczekiwane rezultaty oraz niwelowanie zachowań niepożądanych:
5. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.
6. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, czyli w przypadku zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:
 - rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania
 - jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami i dyrektorem;
 - podjęcie ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z poradnią psychologiczną - pedagogiczną;
 - założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanых.
7. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, psychologiem oraz dyrektorem.
8. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach , w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

Postanowienia końcowe:

5. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
7. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
8. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

Zapoznałam się z procedurą:

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DOCHODZI DO WYPADKU

1. Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. O wypadku zawiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły.
2. O każdym wypadku dziecka dyrektor zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika służby BHP,
 - organ prowadzący,
 - społecznego inspektora pracy.
- a) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- b) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
3. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
4. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.
5. Członków zespołu powołuje dyrektor.
6. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
7. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
8. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w punkcie 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie BHP.
9. Jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć wszystkie osoby wymienione w punkcie 8, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie BHP.
10. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
12. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole

powypadkowym.

13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - a) poszkodowanego pełnoletniego,
 - b) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
15. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
16. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
17. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
18. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.
19. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w punkcie 15. mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
20. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
21. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
22. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
23. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
24. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Postanowienia końcowe:

9. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
10. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
11. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
12. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

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

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. Nauczyciel nie jest osobą uprawnioną do rozstrzygania sporów między rodzicami.

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
3. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
4. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA
ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI**

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.

2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.

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

- 1) Ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu gwizdka i komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
- 2) Zaalarmować straż pożarną.
- 3) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
- 4) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
- 5) Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
- 6) 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.

Postanowienia końcowe:

13. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
14. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
15. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
16. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA NA TEREN PRZEDSZKOLA

1. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy kto zauważy na terenie placówki napastnika lub posiada informacje o jego obecności:

- sygnał alarmowy w takiej sytuacji ma postać jednego długiego trwającego 10 i więcej sekund dzwonka, który odróżnia się od sygnału alarmowego wywoływanego zagrożeniem pożarowym,
- komunikat ostrzegawczy(słowny) – „Uwaga napastnik”- powtórzone trzy razy.

2. Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia/napastnika. Decyzję o ewakuacji podejmuje osoba mająca wychowanków pod opieką.

3. Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

- zamknij drzwi,
- zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami,
- –wyłącz wszystkie światła,
- wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,
- połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,
- nie otwieraj nikomu drzwi, służby ratownicze zrobią to same,
- zachowaj ciszę.

4. Jeżeli jest to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.

5. Powiadomienie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika (w przypadku ewakuacji lub gdy nie jest ona przeprowadzona, najszybciej jak to możliwe ze względu bezpieczeństwa).

Postanowienia końcowe:

17. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
18. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
19. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
20. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

3. Procedurę „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.

4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków

rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy rodzinie

5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”

6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.

7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.

8. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.

9. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

11. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "Niebieskie

Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:

a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

f) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych

przemocą w rodzinie.

13. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

Postanowienia końcowe:

21. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „Ekoludek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
22. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
23. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
24. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM I PRZEWLEKLE CHORYM OBOWIĄZUJĄCE W SPOŁECZNYM PRZEDSZKOLU „EKOLUDEK” W KWIDZYNIE

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.1189 z późn. Zm..),
- *Art. 5 i 155 ustawy z 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 31 sierpnia 2015r.,*
- *Statut przedszkola.*

1. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków (antybiotyków, syropów, maści, żelów itp.) i preparatów zdrowotnych.
2. Zakaz nie dotyczy podawania leków lokomocyjnych w dniu wycieczki dzieciom, które nie tolerują jazdy autokarem.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
4. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci w stanach: infekcji np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach, np. złamaniach, zabiegach chirurgicznych, itp, nie mogą uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
5. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do dyrektora lub nauczyciela grupy. W przypadku choroby lokomocyjnej rodzice (opiekunowie prawni) składają zgłoszenie pisemne (zał. 2).

7. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu (opiekunie prawnym) spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
8. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzice (opiekunowie prawni) omawiają z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica (opiekuna prawnego), zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przewlekłe chorego w formie oświadczenia pisemnego wyrażają zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
10. Rodzice (opiekunowie prawni) powinni dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
11. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekłe chorego.
12. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekłe chorego, nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
13. Jeśli w przypadku dziecka przewlekłe chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku **może** wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w przedszkolu (zał.1).
14. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekłe choremu należy:
 1. Zobowiązać rodziców (opiekunów prawnych) do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania
 2. Wymagać od rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi dziecka chorego na cukrzycę (zał.3),
 3. Powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych),
 4. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor wyznacza spośród pracowników **(za ich zgodą)** osoby pracujące w grupie do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę (zał.4).
15. Po każdej dłuższej nieobecności dziecka z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
16. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
17. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp) natychmiast powiadamia

rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka, dyrektora przedszkola oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.

18. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
19. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka. Numery telefonów osób upoważnionych do odbioru dziecka rodzice (prawni opiekunowie) podają na upoważnieniu.
20. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych.
21. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

Postanowienia końcowe:

25. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
26. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
27. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
28. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.

Załącznik nr 1

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA
PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....

(imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

upoważniam Panią

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....

..

.....

..

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....
Podpis - imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

Kwidzyn, dn.

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA LOKOMOCYJNĄ

Ja, niżej podpisany

.....

(imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

upoważniam Panią

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....

..

.....

..

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina)

w dniu.....

.....

Podpis - imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

Kwidzyn, dn.

Załącznik nr 3

ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE LEKÓW DZIECKU Z CHOROBAŁ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisana

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....

..

.....

..

(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej).

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Kwidzyn, dn.

Załącznik nr 4

REJESTR LEKÓW:

Imię i nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku	Data i godzina podania leku	Dawka	Podpisy osób upoważnionych do podania leku

Procedura postępowania w przypadku ataku padaczki u wychowanka

W przypadku wystąpienia ataku padaczki u wychowanka:

1. Nauczyciel zajmuje się dzieckiem, u którego wystąpił atak.
2. Druga osoba dorosła przebywająca z nauczycielem (pomoc nauczyciela) wyprowadza w bezpieczny i spokojny sposób pozostałe dzieci z sali, placu zabaw, itp.
3. zawiadamia dyrektora przedszkola lub osobę, która ją zastępuje o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor przedszkola lub osoba zastępująca go wzywa pogotowie ratunkowe, gdy napad trwa dłużej niż 7 minut.
5. Dyrektor przedszkola, osoba zastępująca go lub opiekun grupy zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.

Nauczycielu przede wszystkim:

1. Zachowaj spokój – napad mija po 2- 3 minutach.
2. Zapewnij uczniowi bezpieczne miejsce i spokój- gdy jest niespokojny, pobudzony – próbować go łagodnie uspokoić.
3. Bądź przy uczniu w dziecku w czasie napadu, aby nie doznał obrażeń – gdy chory upadnie, należy delikatnie podtrzymać mu głowę, aby w czasie drgawek nie doszło do mechanicznych urazów.
4. w miarę możliwości ułożyć dziecko w pozycji bezpiecznej – uniknie wówczas zakrzuszenia się lub zadławienia chorego. Ślina i piana na ustach jest normalnym objawem napadu i powinna mieć drogę odpływu.
5. Poluzować dziecku kołnierzyk koszuli, rozpiąć guzik pod koszulą.
6. Pamiętaj, nie dociskaj chorego mocno do podłoża.
7. Nie wciskaj choremu nic twardego między zęby.
8. Pomagając choremu mającemu napad padaczkowy, należy pamiętać o tym, żeby:
 - nie przenosić go, nie podnosić, nie szarpać;
 - nie próbować go „cucić” polewając wodą czy bijąc po twarzy;
 - nie wkładać mu niczego do ust – rozwieranie ust może spowodować obrażenia jamy ustnej;
 - nie próbować stosować sztucznego oddychania- na początku dużego napadu padaczkowego dziecko może przez pewien czas nie oddychać nawet do 30 sekund;
 - nie używać wobec niego siły – dziecko ma podczas napadu zawężoną lub zniesioną świadomość, może źle zrozumieć intencje i zareagować na nie agresją.

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Społecznego Przedszkola „EkoLudek” w Kwidzynie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę www przedszkola.
3. Procedura obowiązuje od 01.09.2021 r.
4. Procedura przyjęta na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 30. 08. 2021 r.