

# **Procedury postępowania w sytuacjach problemowych**

## **STRATEGIA DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH I ZAPOBIEGAWCZYCH**

### **ORAZ INTERWENCYJNYCH WOBEC DZIECI**

(Rozporządź. MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem; Ustawa o wychowaniu w trzeźwości)

#### **PROCEDURA I**

dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

#### **NAUCZYCIEL**

\* Powiadamia dyrektora placówki

\* Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola

\* W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

\* Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:

a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);

b) gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji ( np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej ).

c) Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.

Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalisty ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

---

#### **PROCEDURA II**

dotyczy przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

#### NAUCZYCIEL

\* Nie wydaje dziecka.

\* Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

\* Kontaktuje się z rodzicami lub osobą uprawnioną – wskazaną przez rodziców celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

\* Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie widnieje na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców (opiekunów), legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z uzyskanymi wcześniej przez telefon. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą uprawnioną dyrektor może – patrz punkt 4 procedury I.

Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

---

### PROCEDURA III

dotyczy przypadku gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

#### NAUCZYCIEL

\* Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki

\* Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

#### DYREKTOR PLACÓWKI

\* Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.

\* Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy we Włodawie Wydz. III Rodzinny i Nieletnich.

---

### PROCEDURA IV

dotyczy przypadku gdy wychowawca otrzymuje informacje, że łamane są prawa dziecka, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

#### NAUCZYCIEL

Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych).

Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście powiadamia dyrektora placówki i pedagoga o zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę służbową. Pedagog wspólnie z wychowawcą może podjąć następujące kroki:

- \* Rozmowa z rodzicami i wskazanie instytucji pomocowych
- \* Przeprowadza wizytę domową celem określenia sytuacji rodzinnej dziecka;
- \* Zwraca się do sadu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.

---

#### PROCEDURA V

dotyczy przypadku gdy wychowawca znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy powinien podjąć następujące kroki:

#### NAUCZYCIEL

- \* Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
- \* Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
- \* Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
- \* Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
- \* Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję) W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

---

#### PROCEDURA VI

dotyczy przypadku gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek

wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

Podczas lekkich obrażeń ( otarcia, skaleczenia)

NAUCZYCIEL

- \* Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
- \* Powiadamia dyrektora placówki.
- \* Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.

Podczas poważnego wypadku:

NAUCZYCIEL

- \* Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
- \* Powiadamia dyrektora placówki.
- \* Niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.

Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).  
Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów

- \* Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

## **PROCEDURA VII**

dotyczy postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny – art. 23
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – art. 4
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela – art. 6 i 7
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. 1998r. Nr 15, poz. 64)

**1.** W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się wewnątrzprzedszkolne postępowanie wyjaśniające.

Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z

nauczycielem, i rodzicem (prawnym opiekunem)

**2.** Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.

**3.** Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:

- upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
- upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.

**4.** Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

**5.** Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzprzedszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

**6.** Jeżeli postępowanie wewnątrzprzedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej dziecka, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

**7.** W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

## **PROCEDURA VIII**

Dotyczy postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

**1.** Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji rodzinnej dzieci na początku roku szkolnego.

**2.** Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka.

**3.** Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.

**4.** Nauczyciel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności dziecka wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.

**5.** Dyrektor we współpracy z nauczycielem przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych dziecka.

6. Nauczyciel występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji dziecka.

7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z dzieckiem agresywnym.

8. Na najbliższej konferencji Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

## PROCEDURA IX

dotyczy postępowania w związku z ogłoszeniem przez WHO fazy pandemicznej nowej grypy A(H1N1) Ogłoszenie przez WHO fazy pandemicznej nowej grypy A(H1N1) uzasadnia wzmoczoną ostrożność i przygotowanie środków zapobiegawczych mających na celu zmniejszenie szybkości szerzenia się zakażeń w społeczeństwie.

Objawami nowej grypy A(H1N1) są podobne jak grypy sezonowej:

- gorączka
- kaszel
- ból gardła
- katar z płynną wydzieliną lub zatkanym nosem
- bóle mięśniowe i stawowe
- ból głowy
- dreszcze

W około 25-30% przypadków nowej grypy mogą występować wymioty i biegunka. Podobnie jak w grypie sezonowej część zachorowań przebiega ciężko, a nawet może zakończyć się śmiercią.

Szerzenie się nowej grypy, podobnie jak grypy sezonowej, odbywa się przez zakażenia drogą powietrzną i kropelkową. Możliwe jest też przenoszenie się zakażenia przez dotykane przedmiotów zanieczyszczonych śliną lub wydzieliną dróg oddechowych osoby chorej i następnie dotykane śluzówki osoby zdrowej.

Przedszkole jest miejscem gdzie kontakty między dziećmi są bardzo bliskie i gdzie choroby szerzące się drogą powietrzną mogą przenosić się szczególnie łatwo. Zakażone dzieci mogą też stanowić źródło zakażenia dla swych rodzin oraz innych członków społeczeństwa.

### ***Profilaktyczne działania przedszkola:***

Działanie	Odpowiedzialn	termin
1. Zorganizować i przeprowadzić pogadankę lub serię pogadań z zakresu zapobiegania szerzeniu się zakażeń wirusem nowej grypy A(H1N1) dla dzieci oraz dla rodziców.	nauczyciele oddziałów	listopad
2. W okresie przygotowawczym konieczne jest sprawdzenie kanałów łączności przedszkola z rodzicami i możliwości szybkiego ich powiadamiania.	nauczyciele oddziałów	listopad
3. Prowadzić aktywną politykę zapobiegania zakażeniom przez dostarczanie materiałów informacyjnych na temat zachowania w	dyrektor	wrzesień-

przedszkolu, mycia rąk, higieny kaszlu i czyszczenia nosa oraz promować w przedszkolu zachowania zmniejszające prawdopodobieństwo zakażenia.		listopad
4. Zapewnić higienę miejsc przebywania dzieci i codzienne ścieranie powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wydzielinami i których mogą dotykać dzieci. Czas zakaźności wydzielin poza organizmem człowieka wynosi 2-8 godzin.	woźne oddziałowe	
5. W uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z lekarzem lub epidemiologiem, zalecić noszenie maseczek ochronnych na nos i usta na terenie przedszkola i w drodze do niego.	dyrektor	
6. W sytuacji szczególnego zagrożenia szerzeniem się zakażeń na terenie przedszkola, po konsultacji z Kuratorium Oświaty i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Burmistrzem Włodawy zamknięcie przedszkola.	dyrektor	

***Działania dziecka i rodzica w razie wystąpienia objawów grypy:***

1. Pozostać w domu w razie choroby. Jeżeli objawy odpowiadają wymienionym wyżej objawom grypy, należy pozostać w domu 7 dni od wystąpienia objawów lub 1 dzień po ustąpieniu objawów, jeżeli objawy trwają 7 dni lub dłużej.
2. W czasie kaszlu lub czyszczenia nosa zakrywać nos i usta chusteczką jednorazową, którą po jednorazowym użyciu należy wyrzucić, a ręce umyć starannie wodą z mydłem.
3. W rozmowie unikać bliskich kontaktów twarzą w twarz. W tym szczególnym przypadku uzasadnione jest rozmawianie z głową odwróconą od rozmówcy.
4. Unikać dotykania palcami ust, nosa i powiek oczu.
5. Poza przedszkolem unikać przebywania w pomieszczeniach z kilkoma osobami na raz, a szczególnie masowych zgromadzeń i sportów kontaktowych.
6. Przestrzegać zasad higienicznych wynikających z instrukcji uzyskanych w przedszkolu również w domu i we wszystkich sytuacjach pozaprzedszkolnych.

**Postępowanie z dziećmi narażonymi w przedszkolu na kontakt z potwierdzonym przypadkiem nowej grypy A(H1N1)**

***W przypadku szerzenia się grypy na terenie Włodawy, jeśli do przedszkola przyjdzie dziecko z objawami grypy należy:***

1. O sytuacji należy niezwłocznie powiadomić rodziców chorego dziecka.
2. Należy dziecko umieścić w oddzielnym pomieszczeniu. W przypadku objawów o niewielkim nasileniu powiadomić rodziców o konieczności odebrania dziecka z przedszkola, a w przypadku ciężkiego zachorowania odesłać dziecko transportem sanitarnym do szpitala zakaźnego lub innego, wyznaczonego do leczenia grypy, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka.
3. Jeśli dziecko z objawami grypy ma powód wejścia do pomieszczenia z innymi ludźmi, winien zakryć nos i usta chusteczką jednorazową lub płatkami ligniny, albo, jeżeli jest taka możliwość, założyć maseczkę ochronną na nos i usta.

***Postępowanie w stosunku do dzieci, którzy mieli kontakt z osobą, u której potwierdzono, lub podejrzewano zakażenie wirusem nowej grypy A(H1N1)***

1. Należy poinformować rodziców o tym kontakcie i możliwości zakażenia.
2. Zalecić im codzienne pomiary temperatury i obserwację, czy nie występują u dziecka objawy grypy w ciągu 7 dni od kontaktu.
3. Zalecić im nie posyłanie dziecka do przedszkola i zgłoszenie się do lekarza w przypadku wystąpienia objawów grypowych w ciągu 7 dni od kontaktu.

**INFOLINIA w sprawie wirusa typu A/H1N1**

W dniu 29.04.09 od godz.14:00 uruchomiona została infolinia, która udziela wszelkich informacji

w zakresie wirusa grypy świń. Na pytania odpowiadać będą eksperci Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny oraz Głównego Inspektoratu Sanitarnego.  
Numery telefonów stacjonarnych:

1. (22) 54 21 412 – czynny całodobowo
2. (22) 54 21 413 – czynny od 8:00 do 16:00
3. (22) 54 21 414 – czynny od 8:00 do 16:00

Dodatkowe na informacje są na stronie [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)

## **PROCEDURA X**

dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.
- art. 5 ust 7 pkt 1 oraz art. 1 ust. 1 pkt 10 z 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.

### **I Przyprowadzanie dziecka do przedszkola**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.  
Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej.
4. W godzinach od 6<sup>30</sup> do 7<sup>30</sup> rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 7<sup>30</sup> czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. Nie można przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

### **II Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności



prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

## PROCEDURA XI

dotyczy polityki bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim nr 1 we Włodawie

### CZEŚĆ OGÓLNA

**Podstawa prawna:** §3 i §4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004/100/1024).

„Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych” (zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 2002/101/926 – tekst jednolity z późniejszymi zm.).

„Dane osobowe” są to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny (np. PESEL, NIP) albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne (zgodnie z art.6 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 2002/101/926 - tekst jednolity z późniejszymi zm.).

**Nadrzędną rolą w działaniach Dyrektora PM1 wynikających z jego funkcji jest ochrona powierzonych danych osobowych. Odpowiedzialność za powierzone dane osobowe ponoszą wszyscy pracownicy Przedszkola Miejskiego nr 1 we Włodawie, mający dostęp do danych osobowych w ramach swych obowiązków służbowych.**

„Polityka bezpieczeństwa” jest to zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji zasobów danych osobowych.

Celem „Polityki bezpieczeństwa” jest przyjęcie, wdrożenie i realizacja takich działań przy wykorzystaniu środków technicznych i organizacyjnych, które zapewnią maksymalny poziom bezpieczeństwa procesu przetwarzania danych osobowych, chroniąc je przed nieautoryzowanym dostępem, utratą poufności, nieuprawnioną modyfikacją oraz służące zachowaniu ich integralności i rozliczalności.

„Polityka bezpieczeństwa” opisuje działania, które w jak najbardziej efektywny sposób pozwolą osiągnąć postawiony cel.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych wymaga się, aby wszyscy jego użytkownicy byli świadomi konieczności ochrony wykorzystywanych zasobów. Konsekwencją nie stosowania przez pracownika środków bezpieczeństwa określonych w instrukcjach wewnętrznych

może być zniszczenie części lub całości systemów informatycznych, utrata poufności, autentyczności, straty finansowe, jak również utrata wizerunku.

Pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo danych, do których mają dostęp. W szczególności w systemach informatycznych odpowiadają oni za poprawne wprowadzanie informacji do tych systemów oraz za użycie, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu oraz znajdujących się na nim danych i oprogramowania.

Zarządzanie bezpieczeństwem zasobów danych osobowych stanowi proces ciągły, na który składają się takie elementy, jak: identyfikacja oraz analiza zagrożeń i ryzyka, stosowanie odpowiednich zabezpieczeń, monitorowanie wdrażania i eksploatacji zabezpieczeń, wykrywanie i reagowanie na incydenty.

## **CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

### **I. Wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe**

1. Gabinet Dyktora.
2. Pokój Intendenta.
3. Pokój Księgowej i Kadrowej Przedszkola.

### **II. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych**

1. Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych nie podlegających zgłoszeniu do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

- BAZA DANYCH OSÓB STARAJĄCYCH SIĘ O PRACĘ
- BAZA DANYCH RADY RODZICÓW
- REJESTR UMÓW
- DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA
- BUDŻET
- ZBIÓR DANYCH FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
- FAKTURY
- PRZELEWY
- ŚRODKI TRWAŁE
- WYPOSAŻENIE
- PŁACE
- KADRY
- REJESTRACJA CZASU PRACY

2. Wykaz zbiorów prowadzonych manualnie:

- REJESTR SKARG I WNIOSKÓW
- REJESTR WNIOSKÓW O ROZPOCZECIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO
- REJESTR AKTÓW NADANIA STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO
- REJESTR WNIOSKÓW O POMOC Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
- REJESTR PISM PRZYCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH
- DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA
- DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PROCEDURĄ NADANIA STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA KONTRAKTOWEGO
- PODANIA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRACĘ
- REJESTR ZAŚWIADCZEŃ O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU

### **III. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi**

Dane osobowe gromadzone są przez PM 1 we Włodawie w systemach informatycznych, na zewnętrznych nośnikach danych oraz w zbiorach manualnych. Rozwiązania techniczne w systemach informatycznych pozwalają na uzupełnianie tych samych danych z innych posiadanych zasobów w ramach jednostki, co przekłada się na ich efektywniejsze wykorzystanie w załatwianiu spraw. Zakres gromadzonych danych osobowych jest zgodny z przepisami prawa.

### **IV. Sposób przepływu danych pomiędzy systemami**

Gromadzenie danych następuje przez pozyskiwanie ich z danych źródłowych, a także z innych zasobów. Gromadzone dane osobowe są udostępniane pracownikom w zakresie niezbędnym do ich pracy i wynikającym z przepisów prawa poprzez posiadane systemy informatyczne. Dane udostępniane są poprzez moduły do przeglądania danych, np. przeglądarki, zewnętrzny plik wymiany lub przy wykorzystaniu specjalnych mechanizmów baz danych. Możliwość wglądu przez pracowników w dane osobowe pozwala na ich porównywanie i sprostowanie ewentualnych rozbieżności ograniczając jednocześnie ilość wyjaśnień.

### **V. Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych**

PM 1 we Włodawie przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002/101/926 - tekst jednolity z późniejszymi zm.). Charakter oraz ilość przetwarzanych danych w PM 2, powoduje konieczność ich ochrony przed nieautoryzowanym dostępem, utratą poufności, nieuprawnioną modyfikacją. Podejmowane są działania służące zachowaniu ich integralności i rozliczalności. W celu zapewnienia ochrony danych osobowych stosuje się odpowiednie rozwiązania organizacyjne i techniczne.

1. Każdy pracownik PM 1 przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do zapoznania się oraz stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **VI. Postępowanie w zakresie komunikacji w sieci komputerowej.**

1. Podłączenie sprzętu komputerowego do sieci teleinformatycznej (o ile występuje konieczność) wykonuje Administrator Systemu na polecenie Dyrektora PM 1.

2. Zasoby informatyczne mogą być wykorzystywane tylko do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Komunikacja pomiędzy pracownikami następuje poprzez pocztę elektroniczną oraz katalogi udostępnione w sieci.

### **VII. Zakres obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

1. Analizuje, czy zakres przetwarzanych danych osobowych w jednostce jest adekwatny do potrzeb i jest zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Odpowiada za zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

3. Opracowuje druk upoważnienia dopuszczającego do obsługi systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

4. Prowadzi ewidencje osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

5. Zapewnia kontrole nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
6. Opracowuje i przechowuje dokumentację służącą do ochrony przetwarzanych danych osobowych (polityka bezpieczeństwa)
7. Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych osobowych oraz zagrożenia, wprowadza poziomy bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemie informatycznym.

## **PROCEDURA XX**

### **dotyczy bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu**

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).
- Konwencja o Prawach Dziecka.
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 we Włodawie.

#### **Cel procedury:**

zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu, zabaw w ogrodzie, wyjść i wycieczek.

#### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia opieki nad nimi/oddania dziecka nauczycielowi do momentu ich odbioru z przedszkola, przez osoby upoważnione.

#### **Uczestnicy postępowania:**

**Rodzice/opiekunowie prawni/** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, dbają by dziecko nie biegało po holu podczas rozbierania i ubierania, nie sadzają dziecka na szafki w szatni, przebrane dziecko pozostawiają pod opieką nauczyciela.

**Nauczyciele** mają świadomość odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych sobie dzieci. Troska o pełne ich bezpieczeństwo to priorytet wszelkich ich działań.

**Pracownicy obsługi** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu i poza nim, wspierają nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.

**Pracownik do prac lekkich** zapewnia bezpieczny sprzęt z którego korzystają dzieci, naprawia usterki bezpośrednio po zgłoszeniu w zeszycie usterek.

**Dyrekcja** zapewnia dzieciom i pracownikom poczucie bezpieczeństwa, nadzoruje i kontroluje przestrzeganie procedur.

### **1. Pobyt dzieci w budynku przedszkola**

- a) dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30– 8.00 przez rodziców lub osoby upoważnione.
- b) po rozebraniu dziecka opiekunowie wprowadzają je do sali zbiorczej lub oddają bezpośrednio osobie dyżurującej.
- c) od godz. 7.30 rozpoczynają pracę wszystkie grupy, dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal, pod opieką nauczycieli.
- d) dzieci są objęte ciągłym dozorem oraz opieką nauczycieli i personelu obsługowego.
- e) w trakcie pobytu w grupach dzieci przebywają na sali, nie poruszają się samodzielnie po budynku,
- f) nauczycielowi nie wolno ani na chwilę pozostawić grupy bez opieki. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, grupa ma zająć się inna osoba z personelu / np. pomoc nauczyciela, woźna/.

### **2. Podczas zajęć dodatkowych – logopeda, pedagog specjalny, j.angielski, religia :**

- a) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zabiera i oddaje dzieci bezpośrednio do nauczyciela grupy ( do sali lub na podwórko),
- b) podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.

**3. Po odebraniu dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada osoba odbierająca dziecko:**

- a) w szatni rodzic ubiera dziecko i opuszcza przedszkole,
- b) rodzic nie zostawia dziecka samego w szatni, tak rano jak i po południu,
- c) w szatni obowiązuje zakaz wspinania się na szafki, biegania, przepychania się, psucia dekoracji,
- d) rodzice i inne osoby wchodzące i wychodzące z przedszkola starannie zamykają drzwi wejściowe i furtki.

**4. Pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym:**

- a) na placu przedszkolnym jednocześnie mogą przebywać dzieci z czterech oddziałów,
- b) nauczyciel przed każdym wyjściem przelicza dzieci,
- c) nauczyciel zawsze przypomina o wyznaczonym miejscu do zabaw,
- d) grupy trzylatków wychodzą na podwórkę przedszkolną zawsze z pomocą nauczyciela, w razie nieobecności pomocy nauczyciela, pomoc przejmuje woźna,
- e) pozostałe grupy wychodzą na podwórkę przedszkolną zawsze z woźną oddziałową,
- f) w celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas korzystania z toalety wyznacza się dyżur pomocy lub pracownika obsługi,
- g) podczas pobytu na podwórkę przedszkolną dzieci korzystają z toalety w obecności pomocy lub woźnej w salach,
- h) powrót dzieci do przedszkola odbywa się po wcześniejszym przeliczeniu dzieci, ustawieniu ich w wybrany sposób,
- i) rodzic lub inny opiekun nie przebywa na terenie placu zabaw podczas pracy placówki,
- j) nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci, jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych.

**5. Podczas wyjść dzieci na spacer w okolicy przedszkola:**

- a) przed wyjściem nauczyciel ustala z dziećmi trasę wycieczki i zasady zachowania,
- b) nauczyciele i opiekunowie znajdują się z przodu i z tyłu grupy,
- c) dzieci poruszają się w parach.

**6. Podczas wycieczek:**

Organizację wycieczek określa w sposób szczegółowy procedura nr XVI dotycząca organizowania wycieczek krajoznawczo – turystycznych.