

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY DZIECI W PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU „ZIELONY OGRÓDEK” W HENRYSZEWIE

Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora 08/10/25 z dnia 22.10.2025r.

Podstawa prawna :

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 881)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1982 r. Nr 3, poz. 19, tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 416)*
- *Konwencja o prawach dziecka (Ogłoszona w Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ratyfikowana przez Polskę)*
- *Statut Niepublicznego Przedszkola „Zielony Ogródek” w Henryszewie*
- *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)*
- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2006 r. Nr 191, poz. 1410)*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2008 r. Nr 234, poz. 1570, tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 924)*

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

Osoby, których dotyczą procedury:

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

- **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola;

kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

- **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- **Rodzice** - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur:

- Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej przedszkola, do wglądu u dyrektora przedszkola.
- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Przedszkola i Żłobka Zielony Ogródek

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać dyrektor przedszkola. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe:

- W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel przedszkola są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
- Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.
- Pod występującym w procedurach terminem „Przedszkole” należy zawsze rozumieć Przedszkole i Żłobek „Zielony Ogródek”

Wykaz procedur:

- 1. Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu (Załącznik nr 1)**
- 2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (Załącznik nr 2)**
- 3. Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica / opiekuna prawnego, będącego pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (Załącznik nr 3)**
- 4. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przedszkolu (Załącznik nr 4)**
- 5. Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu (Załącznik nr 5)**
- 6. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola (Załącznik nr 6)**
- 7. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych (Załącznik nr 7)**
- 8. Procedura postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne (Załącznik nr 8)**
- 9. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych (Załącznik nr 9)**
- 10. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Publicznym Przedszkolu w Bystrzycy Dolnej (Załącznik nr 10)**
- 11. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (świerzb, glistnica, owsica) w Publicznym Przedszkolu w Bystrzycy Dolnej (Załącznik nr 11)**
- 12. Zasady bezpieczeństwa na Sali gimnastyki korekcyjnej / sala Terapii integracji Sensorycznej (Załącznik nr 12)**
- 13. Postępowanie w przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka przewlekle chorego (Załącznik nr 13)**
- 14. Zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego (Załącznik nr 14)**
- 15. Procedura przepływu informacji pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (Załącznik nr 15)**

Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1.**Rodzice** (opiekunowie prawni): przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie.
- 2.**Nauczyciele**: muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
- 3.**Pracownicy przedszkola**: ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie z zabawek, odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w sali.
- 4.**Dyrektor**: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

- 1)Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
- 2)Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3)Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

4)Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

5)Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione od godz. 6.30 (od 6.30-8.30 odbywają się zajęcia rozwijające zainteresowania). Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Rozbierają dziecko w szatni, oddają pod opiekę pomocy nauczyciela pełniącej dyżur w szatni lub przekazują bezpośrednio nauczycielce.

6)Od godz. 8.30 czynne są już wszystkie grupy.

7)Podczas pobytu w przedszkolu dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką.

8)Dzieciom przebywającym w sali, nie wolno wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno także samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.

9)Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

10)W pierwszych dniach pobytu w przedszkolu nauczyciel zapoznaje dzieci z rozkładem pomieszczeń przedszkolnych, z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń w ogrodzie. Ustala się normy i zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu i pomieszczeń przedszkola.

11)Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ingerują kiedy dochodzi do konfliktów między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.

12)Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.

13)Ustalone z dziećmi zasady stanowią tzw. Kodeks Grupy, który zamieszczony jest w widocznym miejscu sali.

14)W trakcie prowadzonych zajęć (bez względu na miejsce: sala zabaw, ogród przedszkolny, inne) nauczyciel skupia się na pracy i opiece nad dziećmi. Wszelkie sprawy związane np. z organizacją i przygotowaniem zajęć, załatwianiem spraw służbowych z dyrektorem lub innymi pracownikami przedszkola nauczyciel obowiązany jest załatwiać po godzinach wynikających z rozkładu zajęć. Omawianie z rodzicami spraw dotyczących dzieci nauczyciel stara się prowadzić po zajęciach lub podczas konsultacji indywidualnych.

15)Przebieg zajęć obowiązkowych i ćwiczeń ruchowych nauczyciel winien starannie przemyśleć pod kątem bezpieczeństwa dzieci, aby przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

16)W trakcie zajęć z dziećmi nie wolno pozostawić grupy ani na chwilę bez nadzoru. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinien zająć się inny nauczyciel lub pomoc nauczyciela. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.

17)Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.

18)Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywane jest w „Zeszyt wyjść”.

19)Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela.

20)Codziennie rano wyznaczony pracownik – konserwator, ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.

21)W przypadku odbierania dziecka podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania dziecka był zgłoszony nauczycielce opiekującej się dzieckiem.

22)Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Zakaz odbierania dziecka przez kogoś z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym.

23)Odbiór dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez wyznaczoną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości. Upoważnienie do odbioru dziecka przez daną osobę powinno się znajdować na platformie do korespondencji z rodzicami .

24)Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. agresywne zachowanie, nietrzeźwość). Personel przedszkola ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

25)Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do godziny zadeklarowanej w umowie z przedszkolem.

26)Z chwilą przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają w/w osoby.

27)W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:

- udzielić pierwszej pomocy,
- zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,
- podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.
- zawsze gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.

28)Procedura powypadkowa określona jest w odrębnych dokumentach.

29)Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic na wezwanie nauczyciela zobowiązany jest do odebrania dziecka. Dziecko pozostaje w domu do czasu całkowitego wyleczenia.

30)Zabrania się podawania jakichkolwiek leków i stosowania zabiegów medycznych – postępuje się zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

31)W przedszkolu zabrania się dzieciom stosowania maści, kremów, pomadek w sytuacjach które wykluczają możliwość indywidualnego z nich korzystania. Wyjątek stanowi zalecenie lekarza opieki zdrowotnej, co reguluje odrębna procedura.

32) Rodzic w karcie zgłoszenia deklaruje chęć udziału dziecka w ubezpieczeniu od NNW

33) Dyrektor, nauczyciel przedszkola zobowiązany jest reagować na każde zagrożenie związane ze zdrowiem i życiem wychowanka.

34)Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

35)Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

36)Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „Zielony Ogródek”

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. **Rodzice** (opiekunowie prawni): są zobowiązani powierzyć dziecko pomocy nauczyciela, która przekazuje je pod opiekę nauczyciela. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola, które proszone są do szatni przez pomoc nauczyciela.
3. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
4. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

Opis procedury

Przyprowadzanie dzieci:

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie prawni.
- 2) Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni a następnie przekazują pod opiekę pomocy nauczyciela, pełniącej dyżur w szatni lub bezpośrednio nauczycielowi w sali.
- 3) Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
- 4) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców / opiekunów prawnych przed furtką lub wejściem do budynku.

5) Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste.

6) W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

7) W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia i przedłożenia przez rodziców zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

8) Nauczyciel lub pomoc nauczyciela przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożeń dla wszystkich uczestników wychowania przedszkolnego

9) Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzic ma obowiązek zgłosić na platformie komunikacyjnej dzień wcześniej lub w dniu nieobecności, nie później niż do godz. 7.59.

Odbieranie dzieci:

1) Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z przedszkola.

2) Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez inne osoby, upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice upoważnienia dokonują na odpowiednim druku podpisanym przez jednego z rodziców, może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego.

3) Upoważnienie powinno zawierać podpisy obojga rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli obojgu przysługuje władza rodzicielska. Jeżeli tylko jednemu, musi ono dostarczyć wyrok sądu dotyczący władzy rodzicielskiej nad dzieckiem.

3) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi lub pomocy nauczyciela pełniącej dyżur chęć odebrania dziecka z przedszkola lub ogrodu przedszkolnego.

5) Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny adres i numer telefonu kontaktowego.

6) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub upoważnioną osobą. O zaistniałym fakcie powiadamia się dyrektora przedszkola.

7) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.

8) Jeżeli żaden z rodziców nie ma ograniczonych lub odebranych praw w zakresie opieki nad dzieckiem, obojgu przysługują takie same prawa w zakresie opieki, upoważnienia osób do odbioru dziecka i odbioru dziecka w przedszkola

8) Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do godziny zadeklarowanej w umowie pomiędzy przedszkolem a rodzicami.

9) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.

10) W przypadku braku kontaktu pod wskazanymi numerami telefonów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu, powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

11) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka o stan wskazujący na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi w momencie odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani do odbierania dziecka z przedszkola zapewniając mu pełne bezpieczeństwo. 2. **Nauczyciel:** oddaje dziecko rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo, reaguje na wszelkie podejrzenia w tej kwestii. 3. **Personel przedszkola:** jest zobowiązany do zgłaszania nauczycielowi wszelkich przypadków podejrzeń rodzica lub osób upoważnionych do odbioru o niemożność sprawowania opieki zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

Opis procedury

2. Nauczyciel :

1. **Żadnemu pracownikowi pedagogicznemu lub niepedagogicznemu przedszkola NIE WOLNO wydać dziecka osobie, którą podejrzewa o spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających (wyczuwając zapach alkoholu lub obserwując zachowania wskazujące na bycie pod wpływem środków odurzających).**
2. Nauczyciel/inny pracownik jest zobowiązany w pierwszej kolejności do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i w miarę możliwości odseparowania go od nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa zachowuje się agresywnie i stwarza zagrożenie dla pracowników przedszkola i dzieci, dyrektor przedszkola lub nauczyciel ma prawo wezwać policję.
4. O fakcie zgłoszenia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel lub dyrektor powiadamia drugiego z rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby wcześniej pisemnie upoważnionej.

6. Jeżeli po dziecko nie stawi się trzeźwy rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona, wówczas dyrektor lub nauczyciel wzywa policję.
7. O przekazaniu dziecka do pogotowia opiekuńczego (lub innej właściwej instytucji) decyduje policja.
8. Po zaistniałym zdarzeniu nauczyciel oraz dyrektor sporządzają notatkę służbową.
9. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa.
10. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/opiekuna prawnego po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu powtarza się, dyrektor przedszkola pisemnie informuje policję i/lub terenowy ośrodek pomocy społecznej i/lub wydział rodzinnego sądu rejonowego.
11. Nauczyciel, nawet po jednorazowym incydencie stawienia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego, zobowiązany jest do bacznej obserwacji sytuacji rodzinnej dziecka i w razie potrzeby informowania pedagoga/ psychologa przedszkolnego oraz dyrektora w celu podjęcia decyzji o kolejnych krokach.
12. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przedszkolu

Cel procedury

Procedura ma zapewnić wychowankowi przedszkola/pracownikowi właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu ratowania życia dziecka/pracownika, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1.**Rodzice (opiekunowie prawni):** są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.), niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- 2.**Nauczyciele:** mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być najważniejsza we wszelkich działaniach.
- 3.**Pracownicy przedszkola:** są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.
- 4.**Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia.

Opis procedury

- 1.Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola/pracownika.
- 2.Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.
- 3.W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.

4.Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

5.Pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe osoby z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.

6.Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.

7.W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

8.Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

9.Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.

10.Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie poszkodowanego w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.

11.Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.

12.Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.

13.O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.

14.Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdz. 40 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.

15.W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.

16.O każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.

17.Uraz(skaleczenie, otarcie, zasinienie) nie stanowi wypadku.

18. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej, należy takie zdarzenie odnotować w tzw. „zeszycie zdarzeń”. Procedury powypadkowej, określonej w rozdz. 40 cytowanego wyżej *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*, nie stosuje się.

19. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającego udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników gwarantujących poszkodowanemu dziecku/pracownikowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1.**Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. **Nauczyciele i personel przedszkola:** zapobiega wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami bhp; zapobiegają wypadkom poprzez ustalenie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
- 3.**Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem oraz powołać zespół powypadkowy.

Opis procedury

I.Zapobieganie wypadkom

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajęń, kształtowania nawyków i postaw.

II.Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu

- 1.Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

- a)przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
- b)uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- c)oceniać zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- d)uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
- e)przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.

2.Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

3.Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

4.Nauczyciel ponadto ma obowiązek:

- a)otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b)przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- c)tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- d)opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
- e)opracować regulaminy pomieszczeń przedszkolnych i ogródka przedszkolnego,
- f)unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5.Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a)pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- b)umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c)dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- d)zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e)dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

III. Postępowanie w razie wypadku

1.W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a)dokonyuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b)niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c)sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d)w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e)informuje o wypadku dyrektora przedszkola, Inspektora BHP,
- f)wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g)nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h)relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,

- i)informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j)sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2.O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a)rodziców(opiekunów) poszkodowanego,
- b)pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy obsługującego przedszkole oraz społecznego inspektora pracy (o ile jest powołany),
- c)organ prowadzący,
- d)radę rodziców (o ile jest powołana)

3.O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a)prokuratora,
- b)kuratora oświaty.

4.O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5.O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

6.Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

IV. Postępowanie powypadkowe

1.Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2.Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a)przeprowadza postępowanie powypadkowe,
- b)sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (wzór w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia*).

3.W skład zespołu wchodzi:

- a)pracownik służby BHP,
- b)społeczny inspektor pracy,
- c)jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkolnego w zakresie BHP,
- d)jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
- e)w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

4.Przewodniczącym zespołu jest:

- a)pracownik służby BHP,
- b)jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącemu zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

5.W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

6.Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

V.Zadania zespołu powypadkowego

- 1.Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- 2.Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- 3.Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- 4.Sporządzić protokół powypadkowy.

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

- 1.Kierować pracą komisji powypadkowej.
- 2.Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
- 3.Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- 4.Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
- 5.Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
- 6.Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
- 7.Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.
- 8.Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
- 9.Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII.Protokół powypadkowy

1.Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.

2.Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:

- a)osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b)organowi prowadzącemu na jego wniosek,
- c)kuratorowi oświaty na jego wniosek.

3.Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

4.Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

- a)mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b)składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
- c)składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- d)rozpatruje organ prowadzący,
- e)mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

5.Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

- a)zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- b)wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VIII.Obowiązki dyrektora

1.Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.

2.Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

- a)pracownika służby BHP,
- b)społecznego inspektora pracy (jeśli został powołany),
- c)rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola, d)organ prowadzący,
- e)radę rodziców (jeśli istnieje),
- f)właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
- g)właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3.Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

4.Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia gromadzącemu niebezpieczeństwu.

5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka/poszkodowanego.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmuje rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania spacerów i wycieczek poza teren przedszkola, organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń w ogrodzie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1.**Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego, zapewnić bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek.
- 2.**Personel przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć podczas zabaw dzieci w ogrodzie, ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
- 3.**Pracownik d/p ciężkich:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan, sprawność urządzeń ogrodowych, usunąć ewentualne zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
- 4.**Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

Opis procedury

- 1.Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z ogrodu i sprzętu.
- 2.Nauczyciele zobowiązani są do zawierania umów z dziećmi warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola, ogrodu przedszkolnego, podczas spacerów i wycieczek oraz do egzekwowania przestrzegania tych umów przez dzieci.
- 3.Codziennie rano pracownik d/p ciężkich ma obowiązek sprawdzić teren ogrodu, stan urządzeń, zlikwidować ewntualne zagrożenia oraz nieczystości, odkryć i zagrabić piaskownicę (jeśli jest).
- 4.W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wspólnie z pomocą nauczyciela. W ogrodzie lub podczas spacerów i wycieczek mogą się odbywać zajęcia rozwijające zainteresowania.

5. Nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta brama wjazdowa do przedszkola.
7. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
8. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).
11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
12. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
13. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
14. Przed wyjściem na spacer, pieszą wycieczkę, wystawę, do szkoły itp., nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
15. Zawsze przed wyjściem z dziećmi, nauczyciel przypomina, i w razie potrzeby, wyjaśnia zasady zachowania się podczas wycieczki.
16. Przed wyjściem z przedszkola nauczyciel dba, aby dzieci załatwiły swoje potrzeby fizjologiczne oraz sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody i danej sytuacji.
17. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadali kamizelki lub opaski odblaskowe.
18. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
19. Na wyjście na dalszą wycieczkę, wyprawę sporządzana jest karta wycieczki. Rodzice są wówczas informowani na 2 dni przed wyjściem, aby mogli zaopatrzyć dzieci w stosowną odzież. W przypadku zwyczajowych spacerów blisko Przedszkola i Żłobka informacja jest wpisywana do zeszytu wyjść.
20. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
21. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.

22.Podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.

23.Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.

24.Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami, nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

Cel procedury

Określenie sposobu zapewniania bezpieczeństwa, opieki podczas zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi podczas zajęć dodatkowych.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1.**Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe przekazać i odebrać od Prowadzącego zajęcia.
- 2.**Prowadzący:** ponosi odpowiedzialność oraz zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo od momentu przejścia dzieci od nauczyciela do momentu zakończenia zajęć i oddania dzieci nauczycielowi.
- 3.**Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków dla prowadzących zajęcia dodatkowe.

Opis procedury

- 1.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
- 2.Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
- 3.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od nauczyciela grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela). W szczególnych przypadkach wskazane jest uczestniczenie w zajęciach dodatkowych wyznaczonych opiekunów/pomocy nauczyciela.
- 4.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
- 5.Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
- 6.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
- 7.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.

8. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyjście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.

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

10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

Procedura postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne

Cel procedury

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1.**Rodzice (opiekunowie prawni):** w przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.
- 2.**Nauczyciele:** na nauczycielach przedszkola pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.
- 3.**Dyrektor:** jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

I. Zadania i rola placówek oświatowych w świetle obowiązujących przepisów

1. W sytuacjach drastycznych, jak przemoc wobec dziecka, wykorzystanie seksualne, rażące naruszenie prawa, zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka, prawo nie pozwala na dowolność i zdanie się na własne odczucia. Stosowne przepisy stanowią o tzw. społecznym bądź prawnym obowiązku powiadomienia. Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub działanie rodziców na jego szkodę, jest zobowiązany powiadomić o tym sąd.

2. Obowiązek ten spoczywa w szczególności na urządach administracji publicznej, takich jak urzędy stanu cywilnego, sąd, policja, placówki oświatowe, szkoły, urzędy państwowe i samorządowe, prokuratura, opiekunowie społeczni, placówki i instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie, które otrzymały taką informację w związku ze swoją działalnością.

3. Na pracownikach instytucji publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia dziecka bądź zagrożenia innych ze strony dzieci.

4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* np. dyrektor przedszkola, nauczyciel, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

5. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia*.

6. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, ze względu na stan jej zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.

7. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

8. 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.

9. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

10. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, zwanej dalej osobą najbliższą.

11. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

13. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*.

14. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

15. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

16. Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres pocztą, niezbędne jest potwierdzenie odbioru.

17. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

18. W ramach procedury przedstawiciel oświaty:

a) podejmuje działania, o których mowa w *Rozporządzeniu*, tj. udziela kompleksowych informacji o 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, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

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

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

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

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

19. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Przedszkole jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organ ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

II. Podstawowe informacje dla nauczyciela: jak rozpoznać, czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone

1.Krzywdzenie psychiczne: upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się nieadekwatnie do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty), okalecza się, ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.

2.Wykorzystywanie seksualne: dziecko wykorzystywane seksualnie jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że ta próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka oraz odgrywana przemoc seksualna, np. na lalkach, zabawkach.

3.Zaniedbania bytowe, wychowawcze: zauważalne objawy u dziecka to w szczególności bardzo niska higiena osobista (dziecko jest brudne, cuchnie, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń, świerzb). Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne.

Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka. Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

a)fizyczne: niski wzrost, małogłowie, dziecko jest zaniedbane i brudne,

b)rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społecznoemocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,

c)zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

Cel procedury

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

- przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je z przedszkola, w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- podają aktualny telefon kontaktowy,
- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka,
- stosują się do obowiązujących procedur.

1. Nauczyciele:

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka,
- powiadamiają telefonicznie rodziców w sytuacji złego samopoczucia dziecka,
- prowadzą działania prozdrowotne,
- stosują się do obowiązujących procedur.

Wszelkie rozmowy, pogadanki, zajęcia edukacyjne na tematy prozdrowotne powinny zostać odnotowane w dzienniku zajęć.

1.Dyrektor:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem,
- monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Opis procedury

- 1.Rodzice przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe.
- 2.Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 3.W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 4.Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
- 5.Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
- 6.W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka nie wiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
- 7.Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
- 8.W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
- 9.W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem

pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

10. Po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez właściwego lekarza lub oświadczenie potwierdzające zakończenie leczenia.
11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
12. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
13. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
14. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
15. Pomieszczenia przedszkola, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie nieobecności dzieci, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
17. Zabrania się ubierania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz wartościowej biżuterii, w tym łańcuszków i bransoletek.
18. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Przedszkolu i Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie

Cel procedury:

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

Zakres procedury:

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

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

Opis procedury:

Rodzic/ prawny opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę, na opiekę zdrowotną lub przegląd czystości skóry głowy dziecka

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę lub higienistkę, bądź osobę upoważnioną przez dyrektora przedszkola) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka).

Rodzice lub opiekunowie dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w kącie dla rodziców.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu*

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę, higienistkę lub osobę upoważnioną przez dyrektora do kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki lub higienistki szkolnej.
2. Pielęgniarka, higienistka lub osoba upoważniona przez dyrektora, informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska

3. Dyrektor lub upoważniona osoba, wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu.

Zaleca:

- podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
- codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
- rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.

4. Pielęgniarka lub – w sytuacji braku pielęgniarki lub higienistki szkolnej w placówce – wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.

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

6. Pielęgniarka, higienistka lub osoba upoważniona przez dyrektora, po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.

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

* Zgodnie z zaleceniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia

Postępowanie w sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka

1. W sytuacji zauważenia gniid lub wszy we włosach dziecka należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja.

2. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.

3. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie.

4. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni (mniej więcej 7 – 10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gniid jest niezbędne ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.

5. Grzebień i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja). Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościelenie, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem.

6. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gniid i wszy w przypadku ich zauważenia.

7. Rodzice powinni uczciwie poinformować rodziców wszystkich innych dzieci z grupy, z którymi miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci

Działania profilaktyczne w przedszkolu

1. Przygotować zajęcia z wykorzystaniem dostępnej literatury w przedszkolu.

2. Dzieciom należy też często przypominać o konieczności dbania o czystość, aby wyrobić w nich prawidłowe nawyki.

3. Należy uczyć, aby:

- korzystały tylko ze swoich grzebieni i szczotek, ręczników,
- nie pożyczaly sobie czapek lub innych nakryć głowy,
- myły i czesały włosy,
- miały krótkie lub związane włosy

Standardy kontroli czystości uczniów w szkołach/placówkach oświatowych*

-Nie wolno publicznie (w obecności osób trzecich) sprawdzać czystości dzieci.

-Decyzję o sprawdzeniu czystości skóry i włosów u dzieci w warunkach indywidualnego badania podejmuje pielęgniarka, dyrektor placówki

-Pielęgniarka, dyrektor placówki może podjąć taką decyzję na prośbę rodziców lub wychowawcy, na przykład z powodu nawracającej wszawicy w danej grupie.

-O wynikach przeglądu należy poinformować rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

-Pielęgniarka ma prawo podać nauczycielom informacje o skali problemu na terenie szkoły.

Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

* Opracowane w Instytucie Matki i Dziecka

Procedura postępowania, w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (świerzb, glistnica, owsica) w Przedszkolu i Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie

I. Podstawa prawna

- „Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 924)”
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 416)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 881)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1604, zmieniony Dz.U. 2024 poz. 933).
- Konwencja o prawach dziecka (przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., ogłoszona w Dz.U. z 23 grudnia 1991 r.)

II. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku:
 - a) eliminowania ryzyka zarażenia się chorobami zakaźnymi typu świerzb, glistnica i owsica;
 - b) kontroli higieny skóry;
 - c) stwierdzenia u dzieci objawów choroby zakaźnej.
2. Procedura jest wytyczną do postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.

III. Przedmiot procedury Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

- zasad postępowania z dzieckiem chorym,
- objawów choroby zakaźnej pochodzenia pasożytniczego

IV. Zakres procedury

Zakres stosowania dotyczy:

- a. rodziców
- b. nauczycieli
- c. personel pomocniczy
- d. dyrektora
- e. wychowanków przedszkola.

V. Opis procedury

1. RODZICE:

- a. Systematycznie dbają i higienę swojego dziecka;
- b. wyrażają pisemną zgodę na sprawdzanie czystości higieny osobistej dzieci przez wychowawców grup;
- c. systematycznie zaopatrują dzieci w ręczniki i chusteczki jednorazowe;

2. NAUCZYCIELE:

- a. podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami);
- b. zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych;
- c. za pisemną zgodą dokonują okresowego przeglądu higieny osobistej swoich wychowanków (włosy, paznokcie, ręce, odzież);
- d. prowadzą przegląd higieny osobistej w osobnym pomieszczeniu, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa,
- e. o wynikach kontroli informuje dyrektora i rodziców dziecka;
- f. systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw;

3. PERSONEL POMOCNICZY:

- a. zobowiązany jest do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty);
- b. przeprowadzają wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci i personel;
- c. przestrzegają prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją;
- d. dokonuje codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów
- e. systematycznie uzupełniają mydła i ręczników jednorazowych;
- f. przestrzegają zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków

4. DYREKTOR:

- a. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy;
- b. współpracuje z nauczycielami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych dla rodziców i wychowanków;
- c. dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji w prowadzonych rejestrach zabiegów;

VI. Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej:

- 1. Poinformowanie rodziców dziecka (dyrektor lub wychowawca);
- 2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów;
- 3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia;
- 4. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja placówki podejmuje współpracę z OPS w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.
- 5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są poinformować wychowawcę lub dyrektora, że dziecko jest zdrowe.

VII. Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola i rodzice.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.

Wyjaśnienie terminów:

Owsica – zakażenie owsikami. Objawy - uporczywe swędzenie (zwłaszcza w nocy) w okolicy odbytu, a u dziewczynek - sromu i pochwy- zaczerwieniona skóra wokół odbytu - nerwowość i rozdrażnienie- osłabienie, brak apetytu, nudności , bóle brzucha.

Glistnica – glista ludzka. Do zakażenia dochodzi w wyniku nieprzestrzegania zasad higieny osobistej, zwykle brak nawyku mycia rąk (m.in. po wyjściu z toalety). Źródłem zakażenia mogą być też niedomyte owoce lub warzywa. Objawy: różne reakcje alergiczne (np. zmiany skórne pod postacią pokrzywki, obrzęki na powiekach, cienie pod oczami, uporczywy ból gardła, ok. 2-3 miesiącach od zakażenia, kiedy w jelitach pojawiają się dorosłe glisty, wystąpić mogą biegunka, bóle brzucha, nudności i wymioty, a także wzdęcia lub uporczywe zaparcia.

Świerzb - wywołuje pasożyt **świerzbowiec ludzki**. W miejscach bytowania pasożyty pozostawiają swoje odchody, które wywołują silną reakcję alergiczną, objawiającą się głównie swędzącą wysypką. Typowym odruchem każdego zarażonego świerzbem jest przymus drapania. Potrzeba drapania jest szczególnie silna w czasie snu, po kąpieli lub po powrocie do domu z chłodnego dworu, gdyż ciepło wpływa pobudzająco na żyjące w skórze pasożyty.

Edukacja dzieci w zakresie: □ prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),

- mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
- mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
- zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
- prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.

„ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA SALI GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ / SALA TERAPII INTEGRACJI SENSORYCZNEJ”

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69).

Cel: procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci poprzez bezpośrednią i stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w sali gimnastyki korekcyjnej/sali Terapii Integracji Sensorycznej w Przedszkolu.

Zakres procedury: Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas przebywania w sali gimnastyki korekcyjnej/sali Terapii Integracji Sensorycznej (ilekroć jest mowa o sali gimnastyki korekcyjnej należy rozumieć również salę Terapii Integracji Sensorycznej).

Odpowiedzialność

1. Nauczyciele/Terapeuci:

1. ponoszą odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci w czasie przebywania w sali gimnastyki korekcyjnej.
2. Troska o bezpieczeństwo wychowanków jest dla nich priorytetem.

2. Pracownicy obsługi:

1. Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
2. Zwracają uwagę na zgodne przebywanie w sali i bezpieczne korzystanie ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali gimnastyki korekcyjnej.
3. Ponoszą odpowiedzialność za sprawność sprzętu w sali.

1. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa podczas wykorzystywania sprzętu rekreacyjno sportowego będącego na wyposażeniu sali gimnastyki korekcyjnej.

OPIS PROCEDURY

1. Sala zajęć wyposażona w sprzęt gimnastyczny jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej oraz innych zajęć dostosowanych do potrzeb Przedszkola.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają Dyrektor Przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia z gimnastyki korekcyjnej oraz inni nauczyciele korzystający z sali.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.

4. Przed przystąpieniem do ćwiczeń nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny sprzętu gimnastycznego
5. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
6. Każda grupa korzystająca z sali jest odpowiedzialna za pozostawienie ładu i porządku.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić Dyrektorowi Przedszkola.
8. W sali gimnastyki korekcyjnej po rozstawieniu sprzętu do ćwiczeń mogą przebywać wychowankowie tylko w obecności nauczyciela/terapeuty.
9. Każdy wypadek wychowanka należy natychmiast zgłosić Dyrektorowi Przedszkola.

„POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZESZCZANIA DO PRZEDSZKOLA DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.).
3. 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 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).
4. Statut Przedszkola.
5. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010r.

Cel procedury:

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, w tym dziecka przewlekle chorego, podczas jego pobytu w Przedszkolu.

Zasady postępowania:

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w Przedszkolu poprzez określenie:

1. sposobu monitorowania podawania leków,
2. uprawnień i obowiązków personelu Przedszkola oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

1. w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je z Przedszkola,
2. wspomagają i współpracują z personelem Przedszkola, w celu zagwarantowania optymalnych warunków bezpieczeństwa i zdrowia dla dziecka przewlekle chorego,
3. podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

2. Pracownicy Przedszkola:

1. odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,

2. stosują się do obowiązujących procedur,
3. informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
4. powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
5. na dowód przeprowadzonej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym sporządzają notatkę
6. prowadzą działania prozdrowotne.

3. Dyrektor:

1. monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
2. podejmuje starania w celu zorganizowania w Przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Opis postępowania:

W Przedszkolu i Żłobku „Zielony Ogródek” ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie podaje się leków . W szczególnych przypadkach dzieci przewlekle chore mogą przebywać do godziny 12.00 o ile ich stan zdrowia nie zagraża innym dzieciom.

Nie dotyczy dzieci z zaburzeniami rozwoju, które nie wymagają podawania leków na stałe.

"ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWOŻAROWEGO"

Podstawa prawna:

1. Art. 25 ustawy z dnia 24.08.1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 1991r. Nr 81 poz.351 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 21 kwietnia 2006r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80 z 2006 r. poz. 563).

Cel procedury: procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego.

Zakres procedury: doskonalenie umiejętności działania pracowników w czasie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności:

1. Nauczyciele:

1. mają obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. W przypadku zauważenia pożaru zobowiązani są do przestrzegania zasad ewakuacji.

2. **Dyrektor:** odpowiada za zorganizowanie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Przedszkolu.

OPIS PROCEDURY:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy Przedszkola w przypadku zauważenia pożaru zobowiązani są do zachowania spokoju, nie wywoływania paniki i natychmiastowego alarmowania inne osoby okrzykiem "PALI SIĘ - POŻAR", następnie przekazują informacje na ten temat Dyrektorowi lub osobie go zastępującej.
3. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik zobowiązany jest do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Alarmując straż pożarną (telefon alarmowy 998 lub 112) należy podać:
 1. gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
 2. co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik)

3. czy istnieje zagrożenie ludzi,
 4. imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.
4. Nauczyciele wraz z dziećmi i personelem opuszczający przed pożarem obiekt, powinni zachować spokój oraz bez wyprzedzania i podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z Planem ewakuacji/oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.
 5. Jeżeli istnieje możliwość należy przystąpić do działań ratowniczo-gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym: gaśnice, hydranty.
 6. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
 7. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
 1. w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
 2. wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,
 3. nie wolno otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,
 4. nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą np. karbidu, sodu, potasu i innych;
 8. W Przedszkolu przeprowadzane są systematycznie próby ewakuacyjne dla dzieci i personelu zgodnie z oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

*Załącznik nr 15 do Zarządzenia nr
08/10/25 Dyrektora Niepublicznego
Przedszkola i Żłobka „Zielony Ogródek”
w Henryszewie z dnia 22.10.2025 r*

„PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI POMIEDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI”

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004r. Nr 2572, z późn. zm.).
2. Statut Przedszkola.
3. Konwencja Praw Dziecka.

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami na terenie Przedszkola.

Cele procedury:

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników Przedszkola z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu Przedszkola.
2. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności Przedszkola.
3. Kontakt w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

Zakres odpowiedzialności:

Dyrektor: odpowiada za prawidłową organizację przepływu informacji.

Zasady komunikacji z rodzicami

1. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy Przedszkola, według posiadanych kompetencji:
 1. **Dyrektor** w zakresie organizacji pracy Przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);
 2. **nauczyciel pracujący w grupie:** organizacja pracy w grupie, bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze);
 3. **intendent** w zakresie żywienia (jadłospis) i odpłatność za Przedszkole;

4. **pomoc nauczyciela:** czynności higieniczne i posiłki.
 5. **Kadra terapeutyczna:** w zakresie pomocy terapeutycznej – informowanie o postępach i trudnościach w funkcjonowaniu dziecka.
2. Informacje mogą być przekazywane:
1. **ustnie** podczas kontaktów indywidualnych i telefonicznych oraz spotkań rodzica z zespołem terapeutycznym (w szczególnych przypadkach zebrania z rodzicami),
 2. **pisemnie** za pomocą: ogłoszeń np. na tablicy ogłoszeń w szatni, komunikatów, zaproszeń, gazetek lub folderów.
 3. **elektronicznie:** adres e-mail, strona internetowa Przedszkola, inne elektroniczne formy komunikowania się z rodzicami.

Zasady współpracy:

1. Kontakty rodziców /prawnych opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego rokrocznie schematu. Na komunikatorze typu Messenger tworzone są grupy rodziców odpowiadające poszczególnym oddziałom w Przedszkolu / Żłobku. Ta grupa służy do kontaktu wszystkich osób wspierających rozwój dzieci w Przedszkolu, w tym Dyrekcji oraz rodziców.
2. Rodzice są na bieżąco informowani o działaniach dydaktycznych, planie zajęć, propozycji wycieczek, szczególnych wydarzeniach w Przedszkolu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych wynikających z aktualnych sytuacji po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu spotkania.
4. Wyklucza się prowadzenie rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie trwania zajęć.
5. Rodzice mają prawo:
 1. do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w grupie i w Przedszkolu,
 2. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności),
 3. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
 4. zgłaszania uwag na temat funkcjonowania Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej: opiekunowie- Dyrektor – organ nadzorujący.
6. Rodzice mają obowiązek informować Przedszkole o stanie zdrowia dziecka i wyjątkowych sytuacjach rodzinnych oraz uczestniczyć w zebraniach grupowych.