



**PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA
POBYTU DZIECI
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 87
„LAJKONIK”**

ul. Spółdzielców 7, 30-682 Kraków

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (Dz.U. z 2018 poz. 967,2245 i Dz.U. z 2019 poz. 730 i 1287),
- Ustawa *Prawo Oświatowe* z 24 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 poz. 996)
- Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 13 maja 1983 r.
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 788 ze zm.),
- Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 poz. 1571),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., Nr 6, poz. 69 z późn. zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135 poz. 1516 z późn. zmianami),
- Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego
- Statut Samorządowego Przedszkola Nr 87 w Krakowie

Cel główny:

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

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu.

Zakres procedury:

- Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.
- Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

Osoby, których dotyczy procedura:

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

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

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **Rodzice** - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, są zobowiązani znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe:

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice/opiekunowie i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

L p .	WYKAZ PROCEDUR
I.	Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
II.	Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
III.	Procedura dotycząca sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
IV.	Procedura dotycząca przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.
V.	Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w budynku przedszkola.
VI.	Procedura dotycząca postępowania w przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek.
VII.	Procedura postępowania w przypadku zauważenia nieobecności dziecka w miejscu prowadzenia zajęć (miejscu pobytu).
VIII.	Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.
IX.	Procedura postępowania w wyniku zaistnienia sytuacji kryzysowych zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia. <i>Procedura antyterrorystyczna.</i>
X.	Procedura dotycząca zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na placu zabaw.
XI.	Procedura dotycząca organizowania spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.
XII.	Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć dodatkowych.
XIII.	Procedura określająca uprawnienia i obowiązki rodziców i nauczycieli w stosunku do dzieci z objawami choroby.
XIV.	Procedura dotycząca postępowania w przypadku gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.
XV.	Procedura dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka agresji impulsywnej zagrażającej życiu i/lub zdrowiu pozostałych podopiecznych.

I.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Niedopuszczalne jest, aby dziecko samodzielnie przychodziło do przedszkola.
3. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6:30 przez rodziców /opiekunów.
4. O zamiarze późniejszego, niż przewidziano w deklaracji, przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice/opiekunowie przekazują informację dzień wcześniej wychowawcy grupy lub tego samego dnia telefonicznie.
5. Za bezpieczeństwo w godzinach przyprowadzania do przedszkola, za dzieci przebywające w szatni poza salami odpowiada rodzic/opiekun.
6. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce grupy lub oddają pod opiekę pracownikowi pełniącemu dyżur w szatni.
7. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
8. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
9. Wychowankowie podczas pobytu w przedszkolu są pod stałą opieką nauczycieli.

Odbieranie dzieci

1. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają swoje dzieci bezpośrednio z sali lub proszą dziecko przez wideodomofon wówczas nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
2. Wychowankowie odbierani są z przedszkola do godz. 17.00.
3. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
4. Rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
5. Gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym fakt odebrania powinien być wyraźnie zaakcentowany przez pożegnanie z nauczycielem mającym je pod opieką.
6. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka z przedszkola, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi upoważnienia w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub drogą mailową do przedszkola) kto w danym dniu zabierze dziecko z przedszkola. Ze zdarzenia sporządzona jest notatka z podpisem osoby odbierającej
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
8. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel.

9. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom lub upoważnionej osobie.
10. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbioru dzieci.
11. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

II.

PROCEDURA POSTĘPOWANA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC OPIEKUN PRAWNY, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NAROKTYKÓW, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. pod wpływem alkoholu).
2. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola.
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować drugiego z rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby upoważnionej (wskazanej pisemnie).
4. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17:00, dyrektor przedszkola lub nauczyciel może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji.
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
6. Dyrektor przeprowadza rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
7. 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 powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

III.

POSTĘPOWANIA W SYTUACJI GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOŁA

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 30 minut (do 17:30).
3. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia policję do wydziału spraw dla nieletnich o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

4. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową.
5. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
6. Jeśli przypadki nie odbierania dziecka z przedszkola powtórzą się trzy razy, dyrektor może powiadomić Sąd Rodzinny i informuje rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

IV.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH BADŹ ŻYJĄCYCH W SEPARACJI

1. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (kopia sentencji sądu).
2. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
3. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę prawną nad dzieckiem.
5. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do gwałtownych sporów o odbiór dziecka, dyrektor powiadamia policję.

V.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel ma świadomość odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel ma świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia i życia dzieci poniesie pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, za bezpieczeństwo odpowiadają wszyscy pracownicy.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż. określone w odpowiednich przepisach prawa.
6. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców. Obowiązuje zasada, że rodzice wprowadzają dzieci do sali lub przekazują dziecko pod opiekę pracownika pełniącego dyżur w szatni.

7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo znajdują się w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
8. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych. W trakcie prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych nie dopuszcza się prowadzenia rozmów z wykorzystaniem telefonu komórkowego przez nauczyciela (z wyjątkiem służbowych, dotyczących nagłych sytuacji związanych z dziećmi).
9. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
10. W razie potrzeby osoby wchodząca do przedszkola korzystają z wideodomofonu lub dzwonka przy drzwiach wejściowych. Wszyscy pracownicy mają obowiązek reagowania na sygnał domofonu.
11. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
12. Nauczyciel i pracownik obsługi odpowiadają za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci.
13. Nauczyciel dba o dostosowanie mebli do wzrostu dzieci. W tym celu przeprowadza pomiar wzrostu dzieci w swojej grupie dwa razy w ciągu roku szkolnego (wrzesień, luty) i sprawdza czy siedzą zgodnie z obowiązującymi normami. Krzeselka podpisane mogą być imionami dzieci, które z nich korzystają.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywowania i dyscyplinowania obowiązujących w danej grupie.
15. Nauczyciel nie prowadzi rozmów prywatnych z innymi osobami podczas zabaw dzieci.
16. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
17. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić teren przedszkola czy nie ma na nim niebezpiecznych przedmiotów oraz czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. W/w pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
18. Nauczyciele i pracownicy przedszkola którzy zauważą usterki zagrażające dzieciom lub pracownikom są zobowiązane do natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora. Dyrektor decyduje co z daną usterką zrobić.
19. W razie nieobecności dyrektora w placówce a zauważeniu przez pracownika niebezpiecznych usterek sprzętu, powiadomiony ma być nauczyciel zastępujący dyrektora.
20. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy w ciągu dnia.

21. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Czynności nie związane z pracą z dziećmi, w tym przygotowywanie potrzebnego w danym dniu sprzętu itp. powinno odbywać się poza godzinami dydaktycznymi.
22. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki lub pod opieką innej osoby w sytuacji, kiedy rodzic spóźnia się po jego odbiór. Postępujemy wtedy wg procedury dotyczącej, dziecka nie odebranego z przedszkola we właściwym czasie.
23. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. grupą powinna zająć się osoba z obsługi. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
24. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
25. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.
26. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci według zasad określonych w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Obowiązkiem rodziców/opiekunów jest przyprowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego, czystego, ubranego w odzież adekwatną do pogody.
27. Nauczyciele nie mają uprawnień do podawania dzieciom żadnych leków. W przypadku, gdy dziecko wymaga codziennej pomocy medycznej na terenie przedszkola, decyzję podejmuje dyrektor, który ustala zasady tej pomocy z rodzicami.
28. 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.

VI.

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PERSONELU PRZEDSZKOLA, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola. Skaleczenie, otarcie, nie stanowi wypadku i nie sporządza się dokumentacji powypadkowej.

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w przedszkolu oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi 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:** zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie 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 dziecku, które uległo 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

A. 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 przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

B. 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) ocenianie 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, strażnikami miejskimi.
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 wewnętrzne regulaminy pomieszczeń przedszkolnych i ogródka przedszkolnego,
 - e) 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 zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, siniaki) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:

Nauczyciel:

1. Zabezpiecza grupę.
2. Zapewnia udzielenie dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja, założenie plastra, opatrunku).
3. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
4. W zależności od samopoczucia dziecka, wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności, np. godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
5. Sporządza notatkę w zeszycie incydentów, w której opisuje przebieg zdarzenia. Notatka jest podpisywana przez rodzica po przekazaniu mu informacji o incydencie i jest przechowywana w dokumentacji nauczyciela.
6. W przypadku podejrzenia choroby dziecka, niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o konieczności odbycia konsultacji lekarskiej.

C. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - 1) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
 - 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - 3) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - 4) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 5) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby BHP,
 - 6) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - 7) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - 8) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - 9) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - 10) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby BHP,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) radę rodziców,
 - 5) społecznego inspektora pracy.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Policję,
 - 2) 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.

D. 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:
 - 1) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - 2) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (wzór w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia*).
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) pracownik służby BHP,
 - 2) społeczny inspektor pracy,
 - 3) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,
 - 4) 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,
 - 5) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - 1) pracownik służby BHP,
 - 2) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym 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.

E. 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.

F. 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.

G. 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:
 - 1) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - 2) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - 3) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - 1) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - 2) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,

- 3) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - 4) rozpatruje organ prowadzący,
 - 5) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - 2) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

H. 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:
 - 1) pracownika służby BHP,
 - 2) społecznego inspektora pracy,
 - 3) 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 przyścia rodzica do przedszkola,
 - 4) organ prowadzący,
 - 5) radę rodziców,
 - 6) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - 7) 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.
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 podejmują 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.

VII

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA NIEOBECNOŚCI DZIECKA W MIEJSCU PROWADZENIA ZAJĘĆ (W MIEJSCU POBYTU)

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki oraz prowadzący lub nadzorujący zajęcia, w czasie których do sprawowania opieki nad wychowankami angażuje się inne osoby niż wymienione w pkt 1, zobowiązany jest zapoznać je z postanowieniami niniejszej procedury.
3. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są dołożyć wszelkich starań by nie dopuścić do sytuacji, w której wychowanek mógłby samowolnie lub z jakiegokolwiek innego powodu opuścić miejsce prowadzenia zajęć.
4. Nauczyciel powinien systematycznie, wielokrotnie w ciągu dnia, kontrolować stan osobowy powierzonej mu grupy.
5. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu dzieci należy uczyć norm dotyczących bezpiecznego zachowania się w grupie, m.in. zasady bezwzględnego zakazu oddalania się.
6. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 - 1) zawiadomić dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - 2) ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógłby się znajdować,
 - 3) zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
 - 4) rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku lub ogrodzie w czasie, kiedy mogło dojść do opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu),
 - 5) jeżeli podjęte działania nie przyniosą rezultatu, należy zawiadomić o fakcie zniknięcia dziecka rodziców/opiekunów prawnych oraz policję a także sprawdzić czy zabrał z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
7. Do czasu przybycia policji, dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem przedszkola. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi

może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.

8. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
9. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
10. W przypadku odnalezienia dziecka przez pracowników przedszkola i przyprowadzenia go do placówki, dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów oraz policję.
11. Dyrektor może wezwać pomoc medyczną, gdy uzna, iż w czasie swojego zaginięcia dziecko mogło doznać uszczerbku na zdrowiu.
12. Nauczyciel sporządza z całego zdarzenia notatkę służbową.
13. Każdy przypadek oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia się na radzie pedagogicznej i dokonuje zmian w funkcjonującej procedurze. Na ich podstawie dyrektor decyduje o decyzjach administracyjnych wobec odpowiedzialnych pracowników.

VIII

PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH LOPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym każdy pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi ją o:
 - podanie celu wizyty
 - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
3. W przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie np. nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora.
4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

IX

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZAISTNIENIA SYTUACJI KRYZYSOWYCH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU OSÓB I MIENIA

PROCEDURA ANTYTERRORYSTYCZNA

A. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do dbałości o stan bezpieczeństwa na terenie przedszkola, jak również do reagowania w sytuacjach kryzysowych zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia, w szczególności zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają postanowień innych aktów wewnętrznych regulujących sprawę bezpieczeństwa w przedszkolu.
3. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz innych przepisów aktów wewnętrznych regulujących sprawę bezpieczeństwa w przedszkolu oraz współdziałania w realizacji zadań z nich wynikających.
4. Za incydent terrorystyczny w rozumieniu niniejszej procedury uważa się każdy incydent mający miejsce na terenie przedszkola, polegający na podłożeniu ładunku wybuchowego lub groźbie jego użycia (informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego), użyciu gazu lub innych środków drażniących mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub groźbie ich użycia, wtargnięciu uzbrojonego napastnika oraz wzięciu zakładnika.
5. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do stosowania się do poleceń wydawanych przez dyrektora oraz funkcjonariuszy służb podejmujących działania w razie zaistnienia incydentu terrorystycznego (policja, straż pożarna, siły zbrojne).

B. Postępowanie w przypadku podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego lub groźby jego użycia oraz podejrzenia użycia gazu lub innych środków drażniących mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub groźby ich użycia

1. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są zwrócić szczególną uwagę na:
 - 1) nietypowe zachowania osób,
 - 2) osoby ubrane nietypowo w stosunku do pory roku (np. bardzo grube ubranie mimo wysokiej temperatury powietrza),
 - 3) osoby usiłujące wnieść na teren przedszkola paczki, pakunki itp. bez wyraźnego uzasadnienia dla takich działań,
 - 4) pozostawione bez opieki przedmioty: paczki, pakunki, teczki, torby itp.,
 - 5) nietypowy zapach mogący wskazywać na użycie gazu lub środków chemicznych mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób.
2. Każdy, kto przyjmie zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawni przedmiot niewiadomego pochodzenia albo działanie gazu czy innego środka chemicznego, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrekcji przedszkola. Informacji takiej nie przekazuje się niepowołanym osobom, ponieważ jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób.

3. Miejsce, w którym znajduje się przedmiot niewiadomego pochodzenia, należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
4. W przypadku odebrania telefonicznego zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego należy prowadzić rozmowę w taki sposób, by uzyskać od zgłaszającego jak najwięcej informacji o zagrożeniu oraz by trwała ona możliwie jak najdłużej. O zgłoszeniu należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję przedszkola.
5. Zawiadamiając policję, należy podać informacje obejmujące: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu, relację treści rozmowy z osobą informującą o zagrożeniu, dokładny czas przyjęcia zgłoszenia, numer telefonu, na który przyjęto zgłoszenie, ewentualnie opis miejsca i wygląd ujawnionego podejrzanego przedmiotu, imię i nazwisko zgłaszającego wraz z numerem kontaktowym.
6. W razie zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, tj. pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
7. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub, w razie jego nieobecności, zastępca dyrektora lub inna wyznaczona osoba.
8. Po przybyciu policji lub innej służby odpowiedzialnej za prowadzenie akcji ratunkowej na miejsce incydentu przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
9. W razie braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku wybuchowego pracownicy obsługi zobowiązani są sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
10. Zabronione jest przemieszczanie i dotykanie podejrzanych przedmiotów. Ich lokalizację należy zgłosić dyrektorowi, a w czasie akcji ratunkowej prowadzącym ją służbom. Identyfikacja, rozpoznawanie oraz neutralizacja domniemanego ładunku wybuchowego jest zadaniem uprawnionych do tego służb.
11. Ewakuację zarządza dyrektor lub, w razie jego nieobecności, zastępca dyrektora lub inna wyznaczona osoba.
12. Po ogłoszeniu ewakuacji nakazane jest zachowanie spokoju i opanowania.
13. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującym planem ewakuacji i procedurą przeciwpożarową.
14. Po zakończeniu akcji o powrocie do budynku przedszkola decyduje dyrektor za zgodą służb ratunkowych.

C. Postępowanie w przypadku wtargnięcia uzbrojonego napastnika lub wzięcia zakładnika

1. W przypadku ataku uzbrojonego napastnika zaleca się poddanie jego woli i niestawianie oporu, chyba że jest to bezwzględnie konieczne dla ochrony życia osoby zaatakowanej lub innej osoby wobec bezpośredniego zamachu (uchylenie się przed ciosem).
2. O ataku należy niezwłocznie powiadomić policję.
3. Każdy będący świadkiem ataku uzbrojonego napastnika zobowiązany jest zwrócić uwagę na szczegóły jego wyglądu i zachowania oraz otoczenia i przekazać informacje o swoich spostrzeżeniach – jeżeli to możliwe – policji.
4. Nauczyciele oraz inne osoby odpowiedzialne za opiekę nad dziećmi zobowiązani są:
 - 1) starać się zapanować nad własnymi emocjami i emocjami dzieci,
 - 2) nakazać dzieciom położyć się na podłogę,
 - 3) nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia, wyglądać przez drzwi i okna,
 - 4) dopilnować, by dzieci wykonywały polecenia napastnika spokojnie, gdyż gwałtowne

- ruchy mogą zwiększyć jego agresję,
- 5) dopilnować, by w razie wydania przez napastnika polecenia przemieszczenia się dzieci nie odwracały się do niego tyłem.
5. Po podjęciu działań ratunkowych przez policję należy ściśle wykonywać wydawane przez nią polecenia.
6. Po zakończeniu akcji należy:
- 1) udzielić pomocy poszkodowanym i innym potrzebującym,
 - 2) sprawdzić obecność dzieci, a o braku któregośkolwiek dziecka poinformować policję,
 - 3) zapewnić uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
 - 4) uniemożliwić dzieciom samodzielny powrót do domu,
 - 5) zaprowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców i inne osoby upoważnione.

X

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

Procedura obowiązuje nauczycieli, cały personel obsługi zatrudniony w Samorządowym Przedszkolu nr 87 w Krakowie oraz rodziców i dzieci uczęszczające do Przedszkola.

1. Nauczyciele są zobowiązani do zawierania z dziećmi umów, warunkujących ich bezpieczeństwo podczas wychodzenia do ogrodu przedszkolnego: na terenie przedszkola i ogrodu, oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci (co należy uwzględniać w planach dydaktyczno-wychowawczych i poprzez odpowiednie zapisy w dzienniku).
2. Każdorazowo przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczyciel przypomina dzieciom umowy bezpiecznego przebywania w ogrodzie oraz korzystania z urządzeń i zabawek w nim się znajdujących.
3. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego osoba z personelu obsługowego powinna sprawdzić teren i zlikwidować ewentualne niebezpieczeństwa, przetrzeć na sucho mokre sprzęty, zmieść piasek z chodnika, a w okresie zimowym – sprawdzić czy ścieżki i urządzenia do zabaw nie są oblodzone, a także na bieżąco usuwać usterki zgłoszone przez osoby opiekujące się dziećmi w ogrodzie.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym musi być zamknięta brama wjazdowa oraz bramka wejściowa do przedszkola. Obowiązek ten dotyczy wszystkich wchodzących i opuszczających teren przedszkola: pracowników przedszkola, rodziców, osób upoważnionych do odbioru dzieci z przedszkola, oraz innych.
5. Dzieci mogą korzystać ze wszystkich urządzeń i zabawek ogrodowych pod warunkiem, że nie stwierdzono w nich żadnych usterek i że w ich pobliżu, bezpieczeństwa zabawy pilnuje dorosła osoba.
6. Nauczyciel monitoruje odpowiedni ubiór dziecka, w zależności od pogody i panującej temperatury, stosownie do możliwości.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy, przebywać w zacienieniu, mieć stały dostęp do napojów.
8. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi w ogrodzie w niesprzyjających warunkach atmosferycznych (deszcz, mocny wiatr, zbyt niska, wysoka temperatura, burza).

9. Z zabaw na terenie ogrodu przedszkolnego mogą korzystać tylko dzieci zapisane do Samorządowego Przedszkola nr 87. Rodzice dzieci i osoby upoważnione do odbioru dzieci mogą przebywać na terenie ogrodu w czasie pracy przedszkola, pod warunkiem, że na terenie ogrodu nie przebywają w tym czasie grupy przedszkolne.
10. Korzystanie przez dzieci z huśtawek sprężynowych musi odbywać się w sposób bezpieczny, tj. należy zwrócić uwagę na prawidłowe siedzenie na huśtawce, aby wyniku zbyt silnego wychylenia dziecko nie straciło równowagi.
11. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym dziecko może korzystać z toalety znajdującej się wewnątrz budynku przedszkola. Dziecko udaje się tam pod opieką pracownika przedszkola.
12. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy poszkodowanemu dziecku, po czym zawiadamia Dyrektora Przedszkola.
13. W sezonie, kiedy dzieci nie korzystają z ogrodu przedszkolnego – piaskownice powinny być zabezpieczone przed zwierzętami specjalną plandeką. Piasek w piaskownicy musi być czysty, należy go wymieniać w miarę potrzeby.
14. Urządzenia do zabaw powinny być montowane zgodnie z procedurami określonymi przez producentów.
15. Jeśli chodzi o zabawki przenośne – należy je uporządkować i zgromadzić w miejscu do tego przeznaczonym, po każdym pobycie w ogrodzie przedszkolnym.
16. Każdy pobyt w ogrodzie przedszkolnym jest związany z ogromną odpowiedzialnością osób sprawujących nadzór nad bezpieczeństwem dzieci. Dlatego wszyscy zatrudnieni w przedszkolu powinni dołożyć wszelkiej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków i zwracać uwagę na inne, nieujęte w niniejszym regulaminie sytuacje i zdarzenia, mogące mieć wpływ na zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci.

Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzający realizację procedury:

1. Dziennik zajęć
2. Program wychowawczy przedszkola i grupy
3. Miesięczne plany pracy

XI

PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer lub pieszą wycieczkę wypełnia dokumenty związane z organizacją wyjścia grupy: rejestr spacerów i zapis w dzienniku zajęć, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciel i pracownik obsługi.
4. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować dodatkowo rodzic.
5. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
6. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
7. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w

- pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurowują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
8. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
 9. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekurowuje grupę.
 10. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
 11. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci.

WYCIECZKI WYJAZDOWE:

1. Obowiązkiem nauczyciela jest dostosowanie wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej z dyrektorem nie później niż 1 tydzień przed planowanym wyjazdem.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli przedszkola i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przedszkola.
4. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
5. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
6. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się: zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce oraz listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
8. W dniu wyjazdu kierownik wycieczki pozostawia w sekretariacie następujące dokumenty:
 - kopię karty wycieczki zatwierdzoną przez dyrektora,
 - dziennik
9. Wycieczka zawsze musi być odnotowana w dzienniku zajęć.

10. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pracownik obsługi oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba na 10 dzieci).
11. Kierownik wycieczki i opiekunowie zobowiązani są stale sprawdzać stan liczebny dzieci.
12. Podczas wycieczki plenerowej zapewnia się napoje.
13. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin zapewnia się również suchy prowiant.
14. Należy bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku złych prognoz warunków atmosferycznych.
15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce. Nauczyciel powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
16. Dziecko może czekać na przybycie rodziców w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

XII

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe tj. logopeda, psycholog, nauczyciel plastyk, i inni przeprowadzają je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Od momentu opuszczenia sali przez dzieci, do momentu powrotu, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe w pełni odpowiada za ich bezpieczeństwo.
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wyjścia dzieci z zajęć.
5. Nie dopuszcza się pozostawienia dzieci bez opieki podczas zajęć dodatkowych.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza nauczycielowi zauważone, niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat realizowany w danym dniu.
8. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest nauczycielowi.

XIII

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I NAUCZYCIELI W STOSUNKU DO DZIECI Z OBJAWAMI CHOROBY

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i

- udzielania wyczerpujących informacji na ten temat choroby (np. alergię pokarmowe, schorzenia wziewne, choroby serca itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela grupy.
4. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
 5. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka, do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając dziecku w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
 6. Rodzic (prawny opiekun) w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
 7. Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby dziecka.
 8. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
 9. Jeżeli w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zauważy objawy wskazujące na stan chorobowy, w tym że dziecko nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach, wymaga fachowej opieki, lub naraża inne dzieci na zarażenie, wówczas powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o konieczności odebrania dziecka z przedszkola.
 10. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przyjazdu, do przedszkola po chore dziecko w ciągu jednej godziny od czasu powiadomienia przez nauczyciela.
 - 11. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych.**
 12. Osoba upoważniona przez Dyrektora sprawuje opiekę nad przedszkolną apteczką wyposażając ją w podstawowe środki medyczne.
 - 13. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.**

Przydatne definicje i terminy

1. **Choroba** – jedno z podstawowych pojęć medycznych; ogólne określenie każdego odstępstwa od pełni zdrowia organizmu. Zdefiniowanie stanu chorobowego jest tak samo trudne, jak sprecyzowanie stanu pełni zdrowia. Choroba polega na zaburzeniu funkcji lub uszkodzeniu struktury organizmu. O zaistnieniu choroby można mówić wtedy, gdy działanie czynnika chorobotwórczego wywołuje niepożądane objawy, różniące się od czynności zdrowego organizmu.
2. **Przeziębienie** – wirusowa infekcja górnych dróg oddechowych. Główne objawy to katar, kaszel, ból gardła i podwyższona temperatura ciała. Objawy zwykle ustępują po 5–7 dniach.
3. **Zatrucie** - zespół objawów chorobowych wywołanych działaniem trucizny na organizm.
4. **Wirusy** (łac. *virus* – trucizna, jad) – skomplikowane cząsteczki organiczne niemające struktury komórkowej, zbudowane z białek i kwasów nukleinowych. Zawierają materiał genetyczny w postaci RNA (wirusy RNA) lub DNA, wykazują jednak zarówno cechy komórkowych organizmów żywych, jak i materii nieożywionej.
5. **Bakterie** (łac. *bacteria*, od gr. *bakterion* – pałeczka) – grupa mikroorganizmów, stanowiących osobne królestwo. Są to jednokomórkowce lub zespoły komórek o budowie prokariotycznej.

6. **Choroby zakaźne, choroby infekcyjne** – grupa chorób ludzi, będących następstwem zakażenia ustroju czynnikiem zakaźnym i złamania sił odpornościowych organizmu (lub w odwrotnej kolejności) lub obecności w organizmie bioaktywnych toksyn (jadów) drobnoustrojów. Do niedawna mianem choroby zakaźnej określano choroby wywoływane także przez robaki (np. owsica), pierwotniaki (np. malaria) i małe stawonogi (np. wszawica). Obecnie te choroby nazywane są chorobami pasożytniczymi. Choroba zakaźna, która może *łatwo* przenosić się pomiędzy organizmami w sposób pośredni lub bezpośredni nosi nazwę *choroby zaraźliwej*.

Postępowanie z dzieckiem chorym w przedszkolu - lista kontrolna

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecku coś dolega podczas zajęć:
 - 1) sprawdź objawy złego samopoczucia, ewentualnie zmierz dziecku temperaturę,
 - 2) zasięgnij opinii dyrektora, który w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka,
2. Podejmij decyzję, że należy wysłać chore dziecko do domu:
 - 1) gdy dziecko jest zbyt chore, aby pozostać w przedszkolu,
 - 2) jeżeli z powodu złego samopoczucia **nie jest w stanie** uczestniczyć w zajęciach ,
 - 3) jeśli jego stan wymaga fachowej opieki,
 - 4) jeśli naraża inne dzieci na zarażenie się chorobą.
3. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:
 - **skóra:** jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka, lub jeśli dziecko ma liszajec (swędzące, pęcherzykowate wypryski na skórze);
 - **oczy:** ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);
 - **zachowanie:** dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle (szczególnie dzieci najmłodsze);
 - **system oddechowy:** dziecko ma problemy z oddychaniem;
 - **system trawienia:** dziecko ma biegunkę, w ciągu ostatnich 2 godzin zwracało przynajmniej dwa razy (chyba że istnieje pewność, że wymioty nie są skutkiem choroby zakaźnej);
 - **jama ustna:** w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust;
 - **MA symptomy poważnych chorób zakaźnych** LUB jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona.
4. Informuj rodziców, kiedy dziecko powinno wrócić do przedszkola, podając minimalne wymagania czasowe ustalone przez lekarzy:
 - **WIETRZNA OSPA:** minimum 6 dni po pojawieniu się wysypki
 - **LISZAJEC:** po 24 godz. od rozpoczęcia leczenia (z koniecznością powiadomienia nauczyciela i dyrektora placówki).

- **WSZY LUB ŚWIERZB:** następnego dnia po rozpoczęciu leczenia (z koniecznością powiadomienia nauczyciela i dyrektora placówki).
 - **ZAPALENIE SPOJÓWEK:** po 24 godz. od chwili rozpoczęcia leczenia.
 - **ŚWINKA:** 9 dni po zaobserwowaniu powiększonych gruczołów za uszami.
 - **ZAPALENIE GARDŁA LUB GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH:** po 24 godz. leczenia oraz po 24 godz. od chwili ustąpienia wysokiej temperatury.
 - **OWRZODZENIE JAMY USTNEJ:** w terminie ustalonym przez lekarza.
 - **KOKLUSZ:** po 5-dniowym okresie zażywania antybiotyków.
 - **ODRA:** 4 dni od chwili całkowitego zniknięcia wysypki.
 - Inne poważne choroby zakaźne: w terminie ustalonym przez lekarza.
5. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń (łącznie z podawaniem dziecku antybiotyków), aż do chwili powrotu dziecka do przedszkola.
6. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą podejmij następujące działania:
- 1) zwróć się do rodziców dziecka o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o rodzaju choroby przewlekłej u dziecka oraz o udzielenie szczegółowych informacji na temat choroby i wynikających z niej ograniczeń, które zakłócają możliwość normalnego funkcjonowania,
 - 2) opracowuj procedurę postępowania z chorym dzieckiem, uwzględniając zakres czynności podejmowanych przez nauczyciela, mające na celu pomóc dziecku w funkcjonowaniu podczas pobytu w przedszkolu oraz formy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 3) dostosowuj formy pracy dydaktycznej, dobór treści, metod i form organizacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i obejmuje go programem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pamiętaj - dziecko chore nie może pozostać bez opieki.

TELEFONY ALARMOWE :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 - STRAŻ POŻARNA,

997 - POLICJA.

XIV

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZESZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

- 1) przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- 2) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z przedszkola

w ustalonym przez procedurę trybie,

- 3) upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- 4) podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

2. Nauczyciele:

- 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) 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 procedury

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:
 - 1) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - 2) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,
 - 3) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - 4) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania oraz dawki, a druga nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECKA
AGRESJI IMPULSYWNEJ ZAGRAŻAJĄCEJ ŻYCIU I/LUB ZDROWIU
POZOSTAŁYCH PODOPIECZNYCH**

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy wykazać się opanowaniem, stanowczością i empatią (nie należy: zawstydząć dziecka, ani go oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka wybuchu agresji impulsywnej zagrażającej życiu i/lub zdrowiu pozostałych dzieci, nauczyciel zobowiązany jest do zastosowania procedury 4 x tak oraz wezwania pomocy.

Procedura 4 x tak:

- 1) Czy ja tu rządzę?
 - 2) Czy jestem bezpieczny?
 - 3) Czy pozostałe dzieci są bezpieczne?
 - 4) Czy dziecko agresywne jest bezpieczne?
- W przypadku przynajmniej jednej odpowiedzi przeczącej na powyższe pytania, nauczyciel zobowiązany jest wezwać pomoc z zewnątrz.
2. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
 3. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
 4. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
 5. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawczynię.
 6. Nauczycielka przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
 7. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie kontaktów z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.
 8. Nauczycielka grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
 9. Nauczycielki podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
 10. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczycielka przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę,

w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczycielka dokumentuje notatką służbową.

11. Nauczycielki zobowiązane są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami, powinien zostać podpisany wspólnie wypracowany kontrakt pomiędzy Rodzicami a nauczycielkami grupy, do której uczęszcza dziecko. Kolejne spotkania podsumowujące wspólnie ustalone działania, powinny odbywać się w odstępach co najmniej 4 tygodni, przez kolejne 3 miesiące lub do czasu uznanego przez nauczycielkę za konieczny (nie dłużej jednak niż przez pół roku).
12. Nauczycielki grupy w której jest dziecko sprawiające trudności wychowawcze podejmują działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. W sytuacji kiedy problemy dziecka tego wymagają, nauczycielki w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem i dyrektorem, zalecają rodzicom skrócenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
14. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez nauczycielki i rodziców, nauczycielki przedstawiają problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
15. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.
16. W przypadku braku pozytywnych efektów pracy rodziców, uniemożliwiających przedszkolu podejmowanie skutecznych działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie (3-6 miesięcy) trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentów dla pracowników w segregatorze znajdującym się w pokoju nauczycielskim
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.