

**PROCEDURY ZWIĄZANE
Z ZAPEWNIENIEM
BEZPIECZEŃSTWA
DZIECKA
W PRZEDSZKOLU
PUBLICZNYM NR 27
W SZCZECINIE**

Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora

Nr 16/2018 z dnia 14.11.2018r.

WYKAZ PROCEDUR

Lp.	PROCEDURA	STRONA
I	Bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu	4 - 5
II	Przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola	6 – 11
III	Bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Przedszkola	12 – 14
IV	Postępowania w przypadku, gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore	15 – 16
V	Postępowania gdy na terenie Przedszkola zdarzył się wypadek	17 – 21
VI	Postępowania w sytuacjach zagrożenia życia dziecka wobec, którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne	22 – 25
VII	Postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy u dziecka w Przedszkolu	26 – 27
VII I	Postępowania w przypadku stwierdzenia choroby pochodzenia pasożytniczego glistnicy i owsicy	28 – 29
IX	Postępowania w przypadku stwierdzenia świerzbu	30– 31
X	Przestrzegania bezpieczeństwa na holu głównym przeznaczonym do zajęć edukacyjnych	32
XI	Przestrzegania bezpieczeństwa w salach zajęć poszczególnych oddziałów	33
XII	Zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych	34

PODSTAWY PRAWNE:

1. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59z późn. zm.)
2. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
3. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1263 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
5. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. poz. 624 ze zmianami)
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach (Dz.U. z 2001r.,Nr126, poz. 1384 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie MENiS 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 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 18.08. 2015 r w sprawie zakresów i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej(...)
10. 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 ze zm.)
11. Kodeks karny, art. 16
12. Statut Przedszkola Publicznego nr 27 w Szczecinie
13. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)

PROCEDURA I

BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA 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**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, zobowiązani są znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu. W tym zakresie mają obowiązek także współpracować z dyrektorem, nauczycielami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

2. **Nauczyciele**: mają świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich ich działań.

3. **Pracownicy obsługi**: ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.

4. **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.

Opis procedury

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprawdane do przedszkola od **godz. 6.30** przez rodziców/opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko w szatni i wprowadzają je do sali zbiorczej, w której dzieci przebywają pod opieką nauczyciela.
3. Dzieci odbierane są z przedszkola do **godz. 17.00** przez rodziców/opiekunów bądź inne upoważnione osoby.
4. Od godziny 8:00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczycieli. Dzieci przyprawdzone po godz. 8.00 będą odprowadzane przez rodzica lub personel pomocniczy do właściwej grupy.
5. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
6. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, nauczyciel wyznacza osobę z personelu pomocniczego (np. woźną), która odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas nieobecności w sali nauczyciela. Osobie tej nie wolno ani na chwilę zostawić grupy samej.
8. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko, pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub innemu nauczycielowi.
9. Nauczyciel skupia swoją uwagę na dzieciach - nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę rozmową z rodzicem, opiekunem prawnym.
10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
11. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci, i sprzętu w sali zabaw.
12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel oraz personel pomocniczy zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
13. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie oraz egzekwuje ich przestrzeganie.
14. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
15. Przy przemieszczaniu się grupy, dzieci korzystając ze schodów, poruszają się po nich trzymając się poręczy; na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają.
16. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu na liście obecności i w dzienniku zajęć.
17. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyścia nauczycielki zmienniczki, informując ją o liczebności grupy i wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
18. Nauczyciel nie pozostawia dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie lub zapewnić dzieciom opiekę innego nauczyciela. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
19. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
20. Nauczyciel i inni pracownicy przedszkola są zobowiązani zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
21. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.

PROCEDURA II

PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

Postanowienia ogólne

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

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków podczas przyprawdania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców, opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby, zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu przyścia do przedszkola i do momentu odebrania dziecka z przedszkola.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice, opiekunowie prawni:** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że wprowadzają dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela lub w sytuacji opisanej w procedurze nr 1 pkt. 7 od osoby wyznaczonej przez nauczyciela.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych.
3. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych.

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Dzieci są przyprawdane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Osoby przyprawdzające dzieci, osobiście powierzają je nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

3. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach **6.30 – 9.00**. O wyjątkowych sytuacjach przyjscia dziecka po godz. 9.00 należy uprzedzić osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w danym dniu do godz. 9.00.
4. W godzinach **od 06.30 do 08.00** rodzice, opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej.
5. Od godziny 8:00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczycieli. Dzieci przyprowadzone po godz. **8.00** należy przyprowadzić do swoich grup. Dzieci te będą odprowadzane przez rodziców lub personel pomocniczy do odpowiedniej grupy wiekowej.
6. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
7. Osoba przyjmująca dziecko pod opiekę od rodziców (opiekunów prawnych) zobowiązana jest zwrócić uwagę na wnoszone w torbach, plecakach przez dziecko - zabawki i przedmioty – aby były bezpieczne, nie stwarzające zagrożenia. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo wnoszonych przez dziecko przedmiotów.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel zawiadamia rodziców.
11. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę wirusową, bakteryjną bądź pasożytniczą nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
12. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną (także pasożytniczą) rodzice mogą przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające zakończenie leczenia.

ODBIERANIE DZIECI

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców (opiekunów prawnych) bądź inne osoby przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice (opiekunowie prawni) może nastąpić

tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych) /załącznik nr 1/.

3. W salach grup oraz sali zbiorczej, znajdują się wykazy osób upoważnionych do odbioru dzieci.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, rodzic (opiekun prawny), osoba upoważniona, zgłasza ten fakt nauczycielce.
7. Podczas wchodzenia i wychodzenia z budynku przedszkolnego, rodzice zobowiązani są do dokładnego zamykania drzwi oraz bramek.
8. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie upoważnienia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców (opiekunów prawnych) bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej zawierającej imię i nazwisko, numer dowodu osobistego. Osoba odbierająca dziecko poświadcza tożsamość dowodem osobistym.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
10. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek uzgodnić jedną wersję wypełniania arkusza upoważnienia odbioru dziecka i dostarczyć w jednym egzemplarzu podpisanym przez oboje rodziców. W sytuacji niezgodności dziecko będzie wydawane wyłącznie rodzicom (opiekunom prawnym).
11. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę, która w chwili odbioru dziecka powinna okazać się dowodem tożsamości.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania. Obowiązkiem rodziców jest zadbanie, aby osoby prawnie upoważnione do odbioru dziecka, były przez nie znane i akceptowane.
13. W przypadku wyjątkowej telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego dotyczącego osoby nie wymienionej w arkuszu upoważnienia do odbioru (załącznik nr 1), nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować tj. podać dane osobowe, numer dowodu osobistego, podpis osoby upoważnionej i dołączyć do rejestru upoważnień znajdującym się w sali zbiorczej.

14. W przypadku otrzymania informacji telefonicznej z placówki o pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka, rodzice (opiekunowie prawni), osoby upoważnione do odbioru, odbierają dziecko z przedszkola wcześniej i udają się z dzieckiem do lekarza.
15. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców (prawnych opiekunów) dzieci oraz numerów telefonów osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
16. Odbiór dziecka następuje z sali danej grupy a od godz. 16.30 z sali zbiorczej. Dziecko może być wywoływane za pomocą domofonu znajdującego się w holu lub osobiście przez rodzica. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest o wyraźne przedstawienie się i poproszenie dziecka. Dzieci mogą być sprowadzane po schodach przez osobę odbierającą bądź personel pomocniczy.
17. Informacje niezbędne do przekazania rodzicowi (osobie odbierającej dziecko) lub nauczycielowi o dziecku powinny być przekazywane w jak najkrótszym czasie.
18. W przypadku odebrania dziecka po godzinie 17.00, nauczyciel sporządza notatkę, którą rodzic (opiekun prawny), osoba upoważniona potwierdza podpisem.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola, do godziny 17.00 - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy,) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - a. wydłużeniu czasu oczekiwania na rodziców (opiekunów prawnych), osoby upoważnione,
 - b. powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości

dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH UŻYWEK

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje mu dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną osobę do odbioru dziecka. Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża tj. po godzinach otwarcia przedszkola, dyrektor placówki powiadamia policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w odpowiedniej placówce opiekuńczej podejmuje policja.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel powiadamia o tym dyrektora. Dyrektor wnioskuje do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji domowej dziecka.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH LUB ŻYJĄCYCH W SEPERACJI

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje

zgodnie z tym postanowieniem.

3. Okażdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. Osytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

POSTĘPOWANIE, GDY DZIECKO JEST ODBIERANE Z PRZEDSZKOLA PRZEZ OSOBĘ MAŁOLETNIA

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, osoby upoważnione.
3. Dalsze postępowanie jest zgodne z „Postępowaniem w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki” (pkt 4, pkt 5)
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwości odbioru dziecka z przedszkola przez niepełnoletnie rodzeństwo. W tym przypadku wydanie dziecka może nastąpić tylko po podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych, w obecności dyrektora przedszkola pisemnego upoważnienia/oświadczenia do odbioru dziecka.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor może o zaistniałym zdarzeniu powiadomić Sąd Rodzinny.

POTWIERDZENIE PRZYJŚCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA I ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek potwierdzać godziny przyprowadzenia i odbioru każdego dziecka z przedszkola poprzez odczyt indywidualnej karty na czytniku znajdującym się przy drzwiach wejściowych do budynku.
2. Brak potwierdzenia godziny przyprowadzenia lub odbioru dziecka z przedszkola poprzez czytnik powinno być zgłoszone nauczycielce niezwłocznie po wejściu do sali przez osobę przyprowadzającą.
3. Potwierdzony odczyt indywidualnej karty na czytniku znajdującym się przy drzwiach wejściowych do budynku przez rodziców (opiekunów prawnych, osoby upoważnione) jest podstawą do naliczenia opłat za przedszkole.

PROCEDURA III
BEZPIECZEŃSTWA ZABAW W OGRODZIE, NA BOISKU „GRYFUŚ”,
SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH POZA TEREN PRZEDSZKOLA

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane oraz zabawy swobodne dzieci były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego. Przed każdym rozpoczęciem zajęć ma obowiązek sprawdzić stan techniczny sprzętu, zabawek oraz terenu boiska.
2. **Pomoc nauczyciela:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. **Konserwator:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
4. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

Opis procedury – w przypadku zabaw w ogrodzie i na boisku „Gryfuś”

1. Podczas pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego obowiązuje regulamin pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego, który jest wywieszony przy drzwiach wyjściowych do

ogrodu.

2. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września, nauczyciel uczy dzieci właściwego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
3. Przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu konserwator, nauczyciel lub pomoc nauczyciela, ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
4. Przed każdym wyjściem do ogrodu nauczyciel, personel pomocniczy ma obowiązek sprawdzić czy brama wjazdowa zamknięta jest na klucz, bramka wejściowa do ogrodu oraz bramka wejściowa do przedszkola są zamknięte na zasuwki.
5. W czasie pobytu w ogrodzie, nauczyciele, personel pomocniczy przebywają w miejscach największych zagrożeń (urządzenia skonstruowane do zabaw nad powierzchnią ziemi tj. huśtawki, drabinki, urządzenia do wspinania).
6. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy dziecku poszkodowanemu, po czym powiadamia dyrektora.
7. Podczas nieobecności dzieci w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciele, inni pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia planką piaskownicy przed zwierzętami. Piasek w piaskownicy wymieniany jest co najmniej dwa razy do roku.
8. Po każdym pobycie w ogrodzie, należy uporządkować wszystkie przenośne zabawki, gromadząc je w miejscu do tego wyznaczonym.
9. Podczas pobytu w ogrodzie, dziecko korzysta z toalety znajdującej się na terenie przedszkola, udając się tam i z powrotem pod opieką nauczyciela, personelu pomocniczego.
10. Podczas zabaw w ogrodzie, dzieci nie oddalają się samowolnie z terenu. Wracając z terenu dzieci ustawiają się parami lub jedno za drugim prowadzone są przez nauczyciela.
11. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:
 - a. przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z regulaminem bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego,
 - b. jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.
12. W czasie korzystania przez dzieci z sanek i innych zabawek przemieszczających się w ogrodzie, obowiązkowo opiekę nad grupą sprawują dwie osoby dorosłe.
13. W czasie nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy, przebywać w zacienieniu i mieć stały dostęp do napoju (woda niegazowana).
14. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych

nie sprzyjającymi (deszcz, mocny wiatr, zbyt wysoka, niska temperatura, burza, smog itp).

Opis procedury - w przypadku wyjścia dzieci na wycieczkę, spacer:

1. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek, wyjść dzieci poza przedszkole. W przypadku wyjazdu na wycieczkę autokarem, nauczyciel ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki.
2. Nauczyciel zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.
3. Nauczyciel zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
 - a. idzie zawsze od strony ulicy,
 - b. dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
 - c. stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
4. W przypadku organizowania wycieczki, dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika, którego obowiązkiem jest:
 - opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - zapewnianie warunków do pełnej realizacji planu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzorów w tym zakresie;
 - zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania;
 - określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnianie opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i opiekunów wycieczki;
 - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki;
 - zabranie ze sobą kserokopii dokumentacji wycieczki;
 - dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora i rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki;
5. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
 - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzeganie jej regulaminu;
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - nadzorowanie wykonywania zadań i poleceń przydzielonych dzieciom;
 - sprawdzanie stanu liczebny przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca

- pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
6. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi przedszkola lub w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice (prawni opiekunowie) dzieci biorących udział w wycieczce.
7. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku szkolnego.

PROCEDURA IV **POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO** **PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE**

Cel procedury

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa sposoby monitorowania oraz 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 dzieci odbierają je z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie, upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola, podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.
- 2. Nauczyciele:** odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych, stosują się do obowiązujących procedur, informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka, powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka, prowadzą działania prozdrowotne.
Dyrektor: monitoruje wykonywanie 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.** 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.

3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:

- a. 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,
- b. 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,
- c. na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) wyznaczyć 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 V
POSTĘPOWANIA, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA
ZDARZYŁ SIĘ WYPADEK

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej 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. **Nauczyciel:** zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje 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:

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

przepisów poprzez:

- przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - uczenie dzieci przewidywanych zagrożeń,
 - ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów, quizów,
 - przedstawianie **skutków** niebezpiecznych zachowań,
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez prelekcje, rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjanci, lekarze, strażacy, straż miejska, ratownicy medyczni.
3. Nauczyciel ma obowiązek:
- przekazywać dzieciom wiedzę o zdrowym stylu życia.
 - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - wdrażać programy profilaktyczne,
5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
- wymaga przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
 - zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

Postępowanie w razie wypadku:

1. W razie wypadku świadek lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
- niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola;
 - dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożaru,
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce

- wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - dyrektora;
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się dyrektora, prokuratora oraz **kuratora** oświaty.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego.

Postępowanie powypadkowe:

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest obowiązany 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:
 - przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społeczny inspektor pracy,
 - jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - pracownik służby BHP,
 - 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 nie zgadzający 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.

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.

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, także 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.

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:
 - osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

- organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
 4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - rozpatruje organ prowadzący,
 - 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.
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Obowiązki dyrektora:

1. Podejmuje niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, które było przyczyną wypadku.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku.
3. Zawiadamia o wypadku:
 - Rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
 - Pracownika służby bhp,
 - Społecznego inspektora pracy,
 - Radę rodziców,
 - Organ prowadzący,
 - Prokuratora i kuratora oświaty, jeżeli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - Właściwego państwowego inspektora sanitarnego, jeżeli doszło do wypadku w wyniku zatrucia,
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
5. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
6. Powołuje zespół powypadkowy.
7. Analizuje przyczyny wypadku i na podstawie wyników stosuje właściwe środki zapobiegawcze.

PROCEDURA VI
**POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA
DZIECKA, WOBEC KTÓREGO JEST STOSOWANA PRZEMOC W RODZINIE
LUB KTÓRE MA KONTAKT Z ZACHOWANIAM I AGRESYWNYMI**

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 przedszkoli publicznych i niepublicznych 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 urzędach 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, 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.

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 zaniedbane, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń, świerzby). 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 społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,
- c) zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe

PROCEDURA VII

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY U DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Cel procedury

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

Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

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 placówce.
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

Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych na systematyczne sprawdzanie czystości włosów w przypadku uzasadnionym.

1. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. Osoba kompetentna upoważniona przez dyrektora przedszkola zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. Upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
4. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy tj. pozostawić w domu, zaleca się aby działania higieniczne przeciw

wszawicy były podjęte przez rodziców lub opiekunów niezwłocznie. Decyzja o pozostaniu dziecka w domu do czasu usunięcia wszy i gniid nie wymaga interwencji organów władzy publicznej w trybie przewidzianym przepisami rangi ustawowej, lecz znajduje się całkowicie w gestii rodziców bądź opiekunów.

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

6. Osoba posiadająca stosowne kwalifikacje, którą dyrektor upoważnił po upływie 7 -10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, osoba upoważniona zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

PROCEDURA VIII
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA CHOROBY
POCHODZENIA PASOŻYTNICZEGO
GLISTNICY I OWSICY

Cel procedury:

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się chorób pochodzenia pasożytniczego w placówce. Ustalić zasady postępowania w przypadku eliminowania ryzyka zarażenia się chorobami typu glistnica i owsica, kontroli higieny skóry, stwierdzenia u dzieci objawów choroby pasożytniczej typu glistnica i owsica. Procedura jest wytyczną do postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.

Zakres procedury: Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia owsicy w przedszkolu, wskazuje zasady postępowania z dzieckiem chorym

Uczestnicy postępowania:

Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czy u dziecka nie występuje świąd w okolicach odbytu, który występuje intensywnie w nocy (może być przyczyną bezsenności). Dbają o higienę dziecka, systematycznie zaopatrują dzieci w chusteczki jednorazowe i chusteczki nawilżane.

Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania rodzicom, opiekunom prawnym informacji dotyczących pojawienia się owsicy, glistnicy w placówce;

Pracownicy obsługi: zobowiązani są zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia owsicy, glistnicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi. Na bieżąco kontrolują stan czystości toalet, poszczególnych sal, w których przebywają dzieci, zabawek, szatni, holu.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Definicje:

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.

Opis procedury:

Rodzice:

- systematycznie dbają o higienę swojego dziecka;

- systematycznie zaopatrują dzieci w chusteczki jednorazowe, chusteczki nawilżane.

Nauczyciele:

- podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),
- zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych i nawilżanych
- za pisemną zgodą dokonują przeglądu higieny osobistej swoich wychowanków (włosy, paznokcie, ręce),
- o wynikach kontroli informują dyrektora i rodziców dziecka;
- systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw.

Personel pomocniczy:

- zobowiązany jest do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty),
- przeprowadza wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci i personel,
- przestrzega prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją;
- dokonuje codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów;
- systematycznie uzupełnia mydła i ręczniki jednorazowe;
- przestrzega zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków,
- dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy;
- współpracuje z nauczycielami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych dla rodziców i dzieci.

Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby:

1. Poinformowanie rodziców dziecka (dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba np. nauczyciel).
2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia (owsiki).
4. W przypadku glistnicy rodzic zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać w trakcie leczenia do przedszkola.
5. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja placówki podejmuje współpracę z opieką społeczną w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej, zobowiązani są poinformować nauczyciela lub dyrektora, że dziecko jest zdrowe.
7. Poinformowanie całej społeczności przedszkolnej o wystąpieniu choroby pasożytniczej w przedszkolu (np. rozmowy indywidualne, zebrania grupowe, tablica ogłoszeń, strona internetowa przedszkola).

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,
- mycia rąk po powrocie z podwórka,
- 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.

Edukacja pracowników i rodziców/opiekunów prawnych dzieci:

- spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu,
- ulotki, artykuły.

PROCEDURA IX **POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA ŚWIERZBU**

Cel procedury:

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

Zakres procedury:

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia świerzbu w przedszkolu.

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystość skóry ciała własnego dziecka.

Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola, sygnałów dotyczących pojawienia się świerzbu w przedszkolu.

Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia świerzbu w danej grupie, nauczycielowi bądź dyrektorowi.

Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Opis procedury

1. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną do kontroli czystości ciała wszystkich dzieci w przedszkolu z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. Osoba upoważniona przez dyrektora przedszkola zawiadamia rodziców dzieci o podejrzeniu wystąpienia choroby, niezwłocznym odebraniu dziecka z przedszkola i konsultacji lekarskiej.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora przedszkola informuje rodziców o sposobie działań, konieczności poddania się kuracji przez wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora o wynikach kontroli i skali zjawiska.
4. Rodzice są informowani o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry dziecka i domowników w celu przeprowadzenia jednolitej współpracy w działaniach na linii pracownicy placówki – rodzice (wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej lub drogą mailową dla rodziców).
5. Rodzice dziecka po przebytej chorobie pasożytniczej skóry (świerzb) zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
6. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak

środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom (opiekunom prawnym) niezbędnej pomocy.

7. W okresie występowania przypadków świerzbu osoba upoważniona przez dyrektora przedszkola kontroluje czystość skóry codziennie, po ustąpieniu zachorowań profilaktycznie co 7 dni (raz w tygodniu).

8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, osoba upoważniona, zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).

9. W miarę potrzeb zorganizowanie działań edukacyjnych dotyczących ww. problematyki skierowanej do rodziców (opiekunów prawnych) takich jak: ulotki, informacji na tablicy ogłoszeń i drogą mailową, zebrań z rodzicami, prelekcji.

Profilaktyka i zapobieganie:

1. Rodzice (opiekunowie prawni)

- codzienna kąpiel całego ciała, częste mycie rąk,
- codzienna zmiana bielizny osobistej,
- częsta zmiana bielizny pościelowej, pranie jej w wysokiej temperaturze i prasowanie,
- częsta zmiana odzieży, właściwe jej pranie i prasowanie,
- spanie na oddzielnych pościeliach,
- używanie wyłącznie własnych przedmiotów osobistego użytku

2. Przedszkole – dyrektor przedszkola zgłasza wystąpienie choroby zakaźnej i prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzeniania się:

- dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny;
- zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek, zgodnie z planem higieny w przedszkolu .
- przekazanie informacji dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków.

PROCEDURA X
PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA
NA HOLU GÓRNYM PRZEZNACZONYM DO ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas zajęć na holu górnym.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

Nauczyciel: ma obowiązek dopilnować, aby zajęcia edukacyjne przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania pomieszczenia – przed każdym rozpoczęciem zajęć ma obowiązek sprawdzić stan techniczny wyposażenia.

Dyrektor: określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i osoby prowadzącej wyżej wymienione zajęcia.

Opis procedury:

1. Hol górny wyposażony w sprzęt sportowy, muzyczny i multimedialny jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć edukacyjnych.
2. Za stan holu górnego, sprzętu i urządzeń odpowiadają wyznaczone w danym roku szkolnym osoby oraz nauczyciele z niego korzystający.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Przed przystąpieniem do ćwiczeń nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny sprzętu gimnastycznego i rekwizytów do ćwiczeń z rytmiki. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
5. Każda osoba korzystająca z holu górnego jest odpowiedzialna za pozostawiony ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń rozstawia nauczyciel. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić dyrektorowi przedszkola lub intendence oraz zapisać w zeszycie konserwatora.
7. Utrzymanie czystości holu górnego, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Na holu górnym po rozstawieniu sprzętu do ćwiczeń przebywają dzieci tylko w obecności nauczyciela.
9. Każdy wypadek wychowanka należy natychmiast zgłosić dyrektorowi przedszkola.

PROCEDURA XI
PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA W SALACH ZAJĘĆ
POSZCZEGÓLNYCH ODDZIAŁÓW

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

5. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania z sali zajęć poszczególnych oddziałów.
6. **Personel pomocniczy przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć w zapewnieniu bezpieczeństwa w poszczególnych oddziałach przedszkolnych.
7. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pozostałych pracowników.

Opis procedury:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności zwraca uwagę na zabezpieczenie okien, stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Dopuszcza się rozszczelnianie okien podczas obecności dzieci w sali. Wietrzenie sali odbywa się tylko podczas nieobecności dzieci .
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel dba o wywietrzenie sali, sprawdza właściwe oświetlenie oraz odpowiednią temperaturę.
5. Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien pozostawić dzieci pod opieką innego pracownika przedszkola..
6. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
7. Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas trwania zajęć i po ich zakończenia.
8. Wóżne oddziałowe dbają o czystość, porządek w salach poszczególnych

oddziałów.

9. Pracownicy obsługi dbają o właściwe przechowywanie narzędzi pracy i środków czystości w miejscach niedostępnych dla dzieci.
10. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania odpowiedniego przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. i z pierwszej pomocy przedmedycznej.

PROCEDURA XII

ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Cel procedury

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

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi podczas zajęć dodatkowych.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

Nauczyciel: ma obowiązek dopilnować, aby dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe przekazać i odebrać od prowadzącego zajęcia.

Prowadzący: ponosi odpowiedzialność oraz zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo od momentu przejścia dzieci od nauczyciela do momentu zakończenia zajęć i oddania dzieci nauczycielowi.

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 wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę 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 nauczycielowi grupy lub dyrektorowi 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 przyście 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 osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest nauczycielowi grupy.

-