

**PROCEDURY  
BEZPIECZEŃSTWA  
W PRZEDSZKOLU  
MIEJSKIM NR 15  
W ŚWIDNICY**

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 15 W ŚWIDNICY**

### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz. 1604)
2. Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy z 25 lutego 1964r. (Dz. U. z 2023r. poz. 2809)
3. Kodeks karny art. 160
4. Konwencja o prawach dziecka
5. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023r. poz. 2151 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023r. poz. 289,535 i 1606)

### **Cel główny:**

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele oraz pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszy dokument. Do przestrzegania procedur 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, a także bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole i 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 i wychowanie w atmosferze bezpieczeństwa oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia i zagrożeń oraz sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. Pracownicy administracji i obsługi 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 – są zobowiązani znać procedury obowiązujące w przedszkolu; w tym w zakresie powinni współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola

#### **Sposób prezentacji procedur:**

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej placówki
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

#### **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.

#### **Zasady ogólne**

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem wychowanków przedszkola powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu ich bezpieczeństwa psychofizycznego.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do pełnej informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych przez przedszkole działaniach ich dotyczących.
3. Osobą odpowiedzialną na terenie przedszkola za respektowanie praw dziecka jest dyrektor.  
W sytuacji, gdy przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję.
4. Nauczyciel dokumentuje zaistniałe zdarzenia na terenie placówki, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń i przekazuje ją do dyrektora.

#### **WYKAZ PROCEDUR:**

- 1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA**
- 2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI - OSOBY NIEUPOWAŻNIONEJ**
- 3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOŁA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW LUB INNYCH SUBSTANCJI**
- 4. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU**
- 5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**
- 6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBYCH**
- 7. PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOŁA WOBEC RODZINY NIEWYDOLNEJ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO**
- 8. PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOŁA WOBEC DZIECKA UTRUDNIJĄCEGO SWOIM ZACHOWANIEM PROWADZENIE ZAJĘĆ**
- 9. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI**
- 10. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOŁA/ ODDALIŁO SIĘ OD GRUPY**
- 11. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOŁA ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA OSOBY OBCEJ NA TERENIE PRZEDSZKOŁA**
- 12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY NAUCZYCIEL OTRZYMA INFORMACJE, ŻE ISTNIEJE SYTUACJA, W KTÓREJ DZIECKO JEST POZOSTAWIONE W DOMU BEZ OPIEKI**
- 13. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W BUDYNKU PRZEDSZKOŁA**
- 14. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM – PLACU ZABAW**

- 15. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOŁA**
- 16. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH**
- 17. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH**
- 18. PROCEDURA EWAKUACJI PRZEDSZKOŁA**
- 19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ALARMU BOMBOWEGO**
- 20. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU**
- 21. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO**
- 22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CHOROÓB PASOŻYTNICZYCH**
- 23. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM I PRZEWLEKLE CHORYM ORAZ PODAWANIA LEKÓW**

## **PROCEDURA 1**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich - na piśmie – osoby. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć ukończone 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.
3. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców dziecka z przedszkola ma zastosowanie odpowiednia procedura.
5. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika i istnieje podejrzenie że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko z placówki.
7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dziecko do przedszkola przekazują dziecko do sali zajęć. Od momentu wejścia dziecka do sali pełną odpowiedzialność za dziecko bierze nauczyciel.
8. Rodzice/opiekunowie osoby uprawnione do odbioru dziecka z przedszkola odbierają je bezpośrednio z sali zajęć lub kontaktują się za pośrednictwem domofonu i czekają na dziecko w szatni.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
10. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli do nauczyciela razem z dzieckiem i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
12. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim jeżeli uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa.
13. Ze względu na organizację pracy przedszkola i ramowy rozkład dnia rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania dzieci. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przyprowadzenia dziecka w innych godzinach po uprzednim wyrażeniu zgody przez nauczyciela grupy/dyrektora przedszkola.

14. Dzieci mogą przynosić do przedszkola swoje zabawki po uzgodnieniu z wychowawcą. Zabawki muszą być bezpieczne. Przedszkole nie odpowiada materialnie za przyniesione zabawki.
15. Zobowiązuje się rodziców dzieci do przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

## **PROCEDURA 2**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA  
DZIECKA  
Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE  
MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI- NIEUPOWAŻNIONEJ**

1. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola do godziny 16.15.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice/opiekunowie prawni są obowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji .
4. Jeśli nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi ani osobami upoważnionymi, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 45minut.
5. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową, podpisaną przez świadków, którą przekazuje dyrektorowi.
7. Całe zdarzenie powinno odbywać się pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
8. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba nie wymieniona w Upoważnieniu, rodzic przekazuje wcześniej lub przez daną osobę dodatkowo pisemną informację o odbiorze przez nią dziecka w danym dniu. Informacja musi zawierać imię i nazwisko osoby oraz jej pesel. W tym przypadku do odbioru należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko była dobrze zidentyfikowana przez nauczyciela przedszkola. Dopuszcza się przesłanie informacji e-mailem lub sms-em, podając te same dane osoby odbierającej dziecko. Informację rodzic/opiekun prawny potwierdza telefonicznie.
9. Osoba upoważniona jednorazowo, zgłasza się po dziecko z dowodem osobistym. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie niewydaniem dziecka z przedszkola.



## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW LUB INNYCH SUBSTANCJI**

Nauczyciel/wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza się notatkę z zaistniałego zdarzenia oraz przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje się ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków (innych substancji), 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.

## **PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU**

### **Nauczyciel:**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

Wypadek dziecka to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

Podczas lekkich obrażeń np. otarcia, drobne skaleczenia, stłuczenia, ugryzienie przez owada itp. nauczyciel/ inny pracownik przedszkola podejmuje następujące kroki:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej
2. Zabezpiecza grupę
3. Powiadamia dyrektora
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie ustala dalsze czynności: jeśli zachodzi potrzeba - godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

Decyzję o noszeniu przez dziecko kolczyków w przedszkolu podejmują rodzice i oni ponoszą odpowiedzialność za ewentualne wypadki w tym zakresie.

Podczas wypadku:

### **NAUCZYCIEL:**

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenia zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela, pomoc nauczyciela).
4. Zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Powiadamia dyrektora.
6. W dniu zdarzenia sporządza kartę wypadku (notatkę służbową powiadamiającą dyrektora o wypadku ), w której opisuje przebieg zdarzenia.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel grupy.

### **DYREKTOR:**

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem specjalistę BHP.
2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwową Inspekcję Sanitarną.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je i wyłącza z użytkowania do czasu dokonania oględzin i ewentualnych napraw.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.
6. W momencie wypadku dyrektor koordynuje kolejne czynności, w tym wydaje dyspozycje poszczególnym pracownikom np. deleguje pracownika przedszkola do

udzielania wskazówek pogotowiu ratunkowemu (wskazanie miejsca parkingowego, miejsca gdzie znajduje się dziecko), w celu szybkiego przybycia do dziecka

## **PROCEDURA 6**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBOWYCH**

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły kaszel, katar, duszności) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenie uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.
5. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji (podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia, bóle różnego pochodzenia lub objawy skórne), mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i prosi o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci”.
7. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści lub żelu.
9. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010r. w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki są zobowiązani do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób podawania). Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków. Nauczyciel zaś musi wyrazić zgodę, że będzie podawać dziecku leki. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę.
10. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby; rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
11. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
12. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka, w celu szybkiego wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W

- przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.
13. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
  14. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice/opiekunowie prawni wychowanka zobowiązani są do poinformowania nauczyciela lub dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka. Nauczyciel przekazuje informacje dyrektorowi, a dyrektor nauczycielowi grupy, a ten powiadamia rodziców pozostałych dzieci.
  15. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do danej grupy/ przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko zakończyło leczenie, nie jest chore, nie jest źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.
  16. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców/opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

## **PROCEDURA 7**

### **PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC RODZINY NIEWYDOLNEJ**

## **OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO**

1. Nauczyciel/wychowawca lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych lub problemów socjalnych w rodzinie wychowanka zgłasza problem pedagogowi.
2. Wychowawca grupy, pedagog i dyrektor przedszkola tworzą zespół obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.
3. Pedagog i wychowawca rozmawiają z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog i wychowawca kontaktują się z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi pedagog przedszkolny poszukuje innych dróg kontaktu poprzez pracowników MOPS, policji, a w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców pedagog/wychowawca/ dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca/pedagog przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania zespołu z rodziną sporządza się notatkę.
8. Wychowawca/ pedagog utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i dbają, w miarę możliwości, o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych dziecka z przedszkolem, pedagog występuje z wnioskiem do sadu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

## **PROCEDURA 8**

## **PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC DZIECKA UTRUDNIAJĄCEGO SWOIM ZACHOWANIEM PROWADZENIE ZAJĘĆ**

1. Nauczyciele mający problem z zachowaniem dziecka podczas pobytu w przedszkolu zgłaszają tę sytuację pedagogowi lub psychologowi przedszkolnemu.
2. Pedagog/ psycholog diagnozuje sytuację w oparciu o obserwację dziecka w grupie, rozmowy z dzieckiem, jego rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, instytucjami, które miały kontakt z rodziną wychowanka.
3. Wychowawca grupy i pedagog/psycholog organizują spotkanie wszystkich nauczycieli uczących w grupie.
  - a) Na spotkaniu pedagog/psycholog przedszkolny zapoznaje nauczycieli z diagnozą sytuacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem niezaspokojonych potrzeb życiowych
  - b) Nauczyciele wymieniają informacje dotyczące konkretnych nieprawidłowych zachowań dziecka, sytuacji w jakich one występują, a także sposobów w jaki próbują sobie radzić z problemem.
4. Nauczyciele wraz z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym wypracowują jednolite, jasne dla dziecka zasady postępowania wobec niego.
5. Wychowawca i pedagog/psycholog na spotkaniu z rodzicami /opiekunami prawnymi ustalają zasady postępowania obowiązującego w domu, przedszkolu - spójne z zasadami wypracowanymi na spotkaniu grupy nauczycieli.
6. Pedagog/psycholog przedszkolny równolegle pracuje indywidualnie z dzieckiem i jego rodzicami, w sytuacjach koniecznych kontaktuje wychowanka, ewentualnie całą rodzinę z odpowiednimi instytucjami wsparcia np. Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, Poradnią Rodzinną, Poradnią Specjalistyczną, MOPS.



## **PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI**

1. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi jest przedszkole.
2. Informacja o terminach spotkań, zebrań, konsultacji i innego rodzaju spotkań podana jest na stronie internetowej przedszkola oraz w korespondencji z rodzicami za pośrednictwem komunikatorów.
3. Spotkania odbywają się w formie zebrań ogólnych, zebrań grupowych z rodzicami, rozmów indywidualnych, konsultacji, spotkań zespołów ds. ppp, zgodnie z potrzebami nauczycieli lub rodziców/opiekunów prawnych.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami po uprzednim umówieniu i uzgodnieniu z nauczycielem terminu.
5. W trakcie prowadzonych zajęć, nauczyciel nie może przyjmować rodziców/opiekunów prawnych.
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych są sale przedszkolne lub gabinety.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel lub pedagog/psycholog może wezwać rodziców/opiekunów prawnych w trybie pilnym telefonicznie lub w formie pisemnej.
8. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach grupowych nauczyciel odnotowuje w dzienniku, a rodzic potwierdza swoje uczestnictwo podpisem.
9. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi odnotowuje się w dzienniku oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.
10. Inne pisemne uzgodnienia między przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka dołącza się do dokumentacji przedszkolnej nauczyciela grupy, pedagoga/psychologa lub innego specjalisty.
11. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy przedszkola, zachowania dziecka, rodzice/opiekunowie prawni kierują w następującej kolejności: do wychowawcy grupy, a następnie do dyrektora przedszkola. W wyjątkowych przypadkach do Rady Pedagogicznej lub organu nadzorującego przedszkole.
12. O problemach wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy, należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola, który podejmuje interwencję.

## **PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOŁA/ ODDALIŁO SIĘ OD GRUPY**

1. Powiadomić o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych w grupie.
3. Powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Podjąć akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
5. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
6. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej ewentualnie, gdy zachodzi potrzeba, pomocy przedmedycznej lub wezwać pogotowie/ lekarza.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia rodziców dziecka.
8. W dalszej kolejności dyrektor rozpoczyna postępowanie wyjaśniające zaistniałe zdarzenie, zbiera dowody oraz materiały oraz podejmuje odpowiednie kroki prawne wobec pracowników.
9. W przypadku nie odnalezienia dziecka i gdy nie ma dyrektora na terenie placówki, nauczyciel natychmiast powiadamia policję, zawiadamia o tym fakcie telefonicznie dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka, składa zeznanie dyrektorowi przedszkola, pozostaje do dyspozycji policji.  
Dyrektor powiadamia o tym fakcie Kuratora Oświaty, jako organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad placówką.

## **PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA OSOBY OBCEJ NA TERENIA PRZEDSZKOLA**

Przez „osobę obcą” rozumie się osobę, która nie jest rodzicem dziecka, nie jest pracownikiem przedszkola, nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję bądź nauczyciela, innego pracownika przedszkola. Osoba obca może swoim zachowaniem w wyraźny sposób naruszyć zasady i normy współżycia społecznego lub może stanowić zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Każda osoba wchodząca do placówki korzysta z domofonu.
3. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw należy poprosić o podanie celu wizyty, nazwiska osoby, z którą ewentualnie chce się widzieć obca osoba, pokierować lub zaprowadzić do właściwego miejsca.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi przedszkola. Jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
5. W przypadku obecności i zauważenia osoby obcej nauczyciel:
  - ustala powody obecności osoby obcej oraz ocenia zachowanie osoby postronnej poprzez obserwację i rozmowę z tą osobą,
  - w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia budynku przedszkola,
  - w przypadkach skrajnie niebezpiecznych i drastycznych zachowań niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

Metody współpracy przedszkola z policją:

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej przedszkole i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy powinni być nauczyciel oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
3. Do współpracy z przedszkolem zobowiązany jest również dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się przedszkole.
4. Pracownicy przedszkola wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemne zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem dzieci oraz szeroko rozumianą profilaktyką.
5. W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:
  - spotkania nauczycieli, dyrektorów przedszkoli z zaproszonymi przedstawicielami policji, podejmując tematykę zagrożeń i bezpieczeństwa,
  - spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,

- informowanie policji o zdarzeniach na terenie przedszkola mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenia dla życia, zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci,
- wspólny udział w programach profilaktycznych.

Policja powinna być wzywana do przedszkola w sytuacjach, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez przedszkole w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca dzieci wizyta policjanta w przedszkolu, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi.

## **PROCEDURA 12**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY NAUCZYCIEL OTRZYMA INFORMACJĘ, ŻE ISTNIEJE SYTUACJA, W KTÓREJ DZIECKO JEST POZOSTAWIONE W DOMU BEZ OPIEKI**

### **NAUCZYCIEL:**

1. Sporządza notatkę służbową
2. Przekazuje informację o tym fakcie dyrektorowi.

### **DYREKTOR:**

Wspólnie z wychowawcą podejmuje następujące kroki:

1. Rozmawia z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
2. W razie potrzeby wskazuje rodzicom/opiekunom prawnym instytucje pomocowe.
3. W razie konieczności powiadamia odpowiednie instytucje (prawne lub bezprawne).

## **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA**

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.
2. W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela lub innego pracownika obsługi przedszkola.
3. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego. Po odebraniu dziecka przez rodzica z sali zabaw/ogrodu rodzic wraz z dzieckiem opuszcza teren przedszkola.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł/kontraktów warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (budynek), w ogrodzie przedszkolnym, podczas wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci.
5. Codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu.
6. Każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola, nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np.: korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła/dostanie pozwolenie; nie przyjmowania prezentów od obcych; powiadomienia osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie, nie oddalanie się od grupy, przychodzenie na zbiórkę na wezwanie nauczyciela np. na umowny sygnał lub hasło, zawołanie, zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowanie się, nie uciekanie itp.).
7. Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali nauczyciel zobowiązany jest do ustawienia dzieci parami, przeliczenia, a po wyjściu dzieci z sali, sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły salę/ przedszkole/szatnię.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego poruszania się w parach po budynku przedszkola.
9. Nauczyciele zobowiązani są do sporządzenia zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań w sali, jak i na zewnątrz budynku.
10. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki oraz pomoce nauczyciela/ pracownicy obsługi czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

## **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM – PLACU ZABAW**

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest umieszczony jest na stronie internetowej przedszkola.
2. Codziennie rano, do godz. 8.15, wyznaczony pracownik obsługi/konserwator sprawdza teren wokół przedszkola oraz urządzenia zabawowe w ogrodzie przedszkolnym, w miarę możliwości likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby powiadamia o nich dyrektora, a w razie jego nieobecności nauczycieli grup.
3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny nauczyciel sprawdza stan terenu i urządzeń. W razie potrzeby powiadamia dyrektora lub konserwatora.
4. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np.: puszki, szkło, strzykawki, igły itp. Nauczyciel zabezpiecza je i powiadamia o tym fakcie dyrektora. Należy uczulić dzieci, aby nie dotykały i nie brały do rąk przedmiotów niebezpiecznych lub nieznanego pochodzenia.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizuje dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
7. W czasie pobytu na placu przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa oraz inne wejścia/wyjścia na teren przedszkola.
8. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła i które nauczyciel wyznaczył do zabawy.
9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panujących warunków atmosferycznych. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu. Odpowiednio często powinna być podawana dzieciom dodatkowa woda do picia.
10. Nauczyciel nie organizuje zajęć dla dzieci na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).
11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela lub osoby dorosłej/ pracownika obsługi.
12. W przypadku przebywania na terenie placu przedszkolnego więcej niż jednej grupy, nauczyciele wyznaczają dla swojej grupy część placu przeznaczonego do zabawy, czuwają nad bezpieczeństwem dzieci oraz mają baczność na pozostałe dzieci z innych grup oraz obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

## **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA**

1. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę dokonuje wpisu do zeszytu/ rejestru wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
2. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
3. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel/ nauczyciele grupy, pomoc nauczyciela lub pracownik obsługi (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, a w przypadku dzieci 3-letnich opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
5. Podczas dłuższych wyjść pieszych/wycieczek dodatkową funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
6. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
7. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, aby poruszały się parami w kolumnie, para za parą. Podczas przemieszczania się w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
8. Przed każdym planowanym przejściem przez jezdnię/ulicę/przejście dla pieszych nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę/kolumnę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
9. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami, nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni. Osoby dorosłe/opiekunowie grupy asekurują kolumnę dzieci na początku i na końcu, ewentualnie na środku.
10. Dzieci poruszające się po ulicy winny być wyposażone w kamizelki odblaskowe lub opaski odblaskowe.
11. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.



## **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH**

1. W przedszkolu obowiązuje Regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem dwa tygodnie przed wycieczką.
3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierających kartę wycieczki z załącznikami (plan wycieczki, lista uczestników, oświadczenie nauczycieli, lista opiekunów, zgody podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych wraz z listą telefonów kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych). W przypadku nieobecności dziecka przed wycieczką lub w dniu wycieczki, lista jest uzupełniana i korygowana na bieżąco.
4. Wycieczka jest odnotowana w rejestrze wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciele, pomoc nauczyciela lub inna osoba dorosła np.: pracownik obsługi (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, a w przypadku dzieci 3 i 4 -letnich co najmniej jedna osoba na 10 dzieci).
6. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę dzieci).
7. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
8. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

## **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, logopeda, psycholog, terapeuta, pedagog).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, wymagających opuszczenia przez dzieci sali/ ogrodu przedszkolnego, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zabrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem do sali/ogrodu przedszkolnego i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy.
3. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć/ogrodu przedszkolnego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dzieckiem/dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela/pracownikowi obsługi, którzy odprowadzają dzieci do ich grup.

## **PROCEDURA EWAKUACJI PRZEDSZKOLA**

1. Cel procedury: zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.
2. Przedmiot i zakres stosowania: określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników przedszkola z budynku.
3. Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji:
  - a. Pożar
  - b. Zamach terrorystyczny
  - c. Podłożenie ładunku wybuchowego
  - d. Uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych
  - e. Zagrożenie katastrofą budowlaną
  - f. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej, inne.
4. Postanowienia ogólne:
  - a. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji
  - b. Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.
  - c. W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora lub innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.
  - d. Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
5. Sygnał alarmowy:
  - a. Ustala się sygnał alarmowy, którym jest dzwonek alarmowy i powiadomienie słowne przez osobę wyznaczoną przez dyrektora „POŻAR”
  - b. Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora lub innej upoważnionej przez niego osoby
  - c. Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja.
6. Podział obowiązków i organizacja działania:
  - a. W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie informuje dyrektora
  - b. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji dzieci i osób znajdujących się w budynku
  - c. Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora, ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna, należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji.

### **NUMERY ALARMOWE:**

- a. Policja - tel. 997
- b. Straż pożarna – tel. 998
- c. Pogotowie ratunkowe – tel. 999
- d. Telefon alarmowy – tel. 112
- e. Straż miejska – tel. 986.

Po wybraniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:

- a. Swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu, adres i nazwę obiektu
- b. Co się dzieje, czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego
- c. Po podaniu informacji nie należy odkładać słuchawki/ telefonu komórkowego do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może zażądać potwierdzenie zgłoszenia poprzez oddzwonienie, podanie dodatkowych informacji, które w miarę możliwości ułatwią np.: dojazd służb do miejsca zdarzenia.

### **KONSERWATOR**

W razie zagrożenia treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do dyrektora, a po zarządzeniu przez niego ewakuacji przekazuje do pozostałych pomieszczeń przedszkolnych.

Wstrzymuje wejście na teren przedszkola postronnych osób.

Sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera.

W razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego oraz gazu. Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora.

Po godzinach otwarcia przedszkola:

Stosownie do rodzaju zagrożenia powiadamia specjalistyczne służby ratownicze, informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo przedszkola.

### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

W razie zagrożenia:

Nakazuje powiadomienie lub osobiście powiadamia specjalistyczne służby ratunkowe, podejmuje decyzje w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku, nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze, nadzoruje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji przedszkola, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych, określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia, wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren przedszkola, organizuje akcję ratowniczą, współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuację osób, o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

### **NAUCZYCIEL**

W razie zagrożenia:

- a. Po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia i inne prace, ogłasza alarm dla dzieci
- b. Przeciwdziała wszelkim objawom paniki
- c. Opuszcza z dziećmi (dzieci ustawione parami) budynek i udaje się na miejsce zbiórki
- d. Opuszczając salę pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte na klucz oraz okna też powinny być zamknięte
- e. Zabiera ze sobą dziennik zajęć
- f. Nadzoruje przebieg ewakuacji swoich dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo
- g. Po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą dzieci na miejsce zbiórki

### **POZOSTALI PRACOWNICY PRZEBYWAJĄCY NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

W razie zagrożenia:

- a. Pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia
- b. Pomagają nauczycielom ewakuującym dzieci

- c. Włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej
- d. Nauczyciele, którzy nie mają w czasie zdarzenia zajęć, przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych, gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu dzieci do budynku).

## **LOGOPEDA, NAUCZYCIEL ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH, TERAPEUTA, PEDAGOG**

W razie zagrożenia:

- a. Odpowiada za ewakuację osób pozostających na jego zajęciach
- b. Zabiera ze sobą podręczną apteczkę
- c. W razie potrzeby organizuje punkt medyczny i udziela pomocy osobom poszkodowanym

### **7. Postępowanie podczas ewakuacji**

Miejsce zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola jest chodnik przy ul. Sybiraków.

Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora placówki. Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym była widziana po raz ostatni.

Nauczyciele-opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się, czy żadne z dzieci nie zostało poszkodowane, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, ból głowy, nudności. Wszystkim poszkodowanym należy udzielić pomocy przedmedycznej.

Po sprawdzeniu obecności w swoich grupach oraz po ustaleniu czy wśród ewakuowanych nie ma poszkodowanych nauczyciele/opiekunowie grup meldują stan faktyczny dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora.

Osoby ewakuowane oczekują na zarządzenie o zakończeniu ewakuacji oraz na ewentualne dalsze zarządzenia.

W razie konieczności odbioru dzieci przez rodziców, zawiadamia się ich o ewakuacji oraz o miejscu, w którym mogą oni odebrać swoje dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy zanotować.

### **8. Ćwiczenia ewakuacyjne**

Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.

## **PROCEDURA 19**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ALARMU BOMBOWEGO**

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby:
  - a. Użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia
  - b. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji
  - c. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora przedszkola oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
6. Po ogłoszeniu ewakuacji należy spokojnie opuścić budynek, zabierając wszystkie rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki, worki, ubrania). Nie wolno zbierać żadnych przedmiotów cudzych.
7. Miejsce ewakuacji – zgodne z planem ewakuacji.

#### Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna należy: słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej, notować ważne spostrzeżenia, jeżeli istnieje taka możliwość - nagrywać rozmowę, zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie odkładać jako pierwszy słuchawki, jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego - zapisać ten numer.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, przekazać ją policji.
3. Niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych.
4. Zaalarmować dyrektora.
5. Dyrektor powiadamia Kuratorium Oświaty.
6. Powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola w sposób niewywołujący paniki.
7. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
8. Należy zabezpieczyć dokumenty.
9. Należy wyłączyć dopływ gazu i prądu.
10. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
11. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
12. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
13. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
14. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

#### Jak należy zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia bomby?

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy stosować się do poleceń policji i innych służb.
2. Ciekawość może być niebezpieczna. Jak najszybciej należy oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem, a po drodze informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jego stronę.

3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie należy udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami.
4. W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie ratuj swojego samochodu – życie jest ważniejsze.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego (wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego), utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

### **PROCEDURA 20**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU**

Nauczyciel:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerzywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora, co do sposobu działania, mając na względzie: rejon zagrożony, czas ewakuacji, kierunek ewakuacji, sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza dzieci w rejon ewakuacji.
5. Powiadamia dyrektora/osobę kierującą ewakuacją o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora/osoby kierującej ewakuacją.  
Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu.
7. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela/pracownik obsługi sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie/kolumnie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce zbiórki poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i zachowanie oraz samopoczucie dzieci. Nauczyciel nie oddala się od grupy pod żadnym pozorem.

## **PROCEDURA 21**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWOŻAROWEGO**

Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi przedszkola:



1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - a. Posiadania aktualnych szkoleń BHP i znajomości obowiązujących w placówce instrukcji
  - b. Znajomości numerów telefonów alarmowych, planów ewakuacyjnych i znaczenia oznakowania dróg ewakuacyjnych
3. W trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola Miejskiego nr 15 w Świdnicy.

## **PROCEDURA 22**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CHORÓB PASOŻYTNICZYCH**

**Rodzice:**

1. Systematycznie dbają o higienę swojego dziecka.
2. Wyrażają pisemną zgodę na sprawdzenie czystości higieny osobistej dzieci przez nauczyciela.

**Nauczyciele:**

1. Podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, spotkania ze specjalistami, współpraca z miejscowym Sanepidem).
2. Kontrolują stały dostęp dzieci do środków higieny np. chusteczek higienicznych jednorazowych.
3. W razie potrzeby informują o wynikach kontroli czystości, zaobserwowanych niepokojących objawach dyrektora i rodziców dziecka.
4. Systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci (stan czystości sali zabaw i zajęć, czystość zabawek i sprzętu).

**Personel pomocniczy:**

1. Zobowiązany jest do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń, a szczególnie sanitariatów.
2. Przeprowadza wietrzenie pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
3. Przestrzega zasady prawidłowego mycia rąk zgodnie z instrukcją.
4. Dokonuje codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów.
5. Systematycznie uzupełnia dostęp do środków czystości: mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy.
6. Przestrzega zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków.
7. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy.
8. Współpracuje z intendentem przedszkola oraz nauczycielami w ramach podejmowanych codziennych działań oraz specjalnych działań profilaktycznych dla rodziców i wychowanków.
9. Dokonuje zapisów prowadzonych dezynfekcji w prowadzonych rejestrach zabiegów i czynności higienicznych.

**Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby:**

1. Poinformowanie rodziców przez dyrektora lub nauczyciela grupy.
2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia.
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 grupy lub dyrektora przedszkola, że dziecko jest zdrowe.
7. Należy poinformować rodziców pozostałych dzieci w grupie o wystąpieniu choroby.

**Edukacja dzieci w zakresie:**

1. Prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski sedesowej, spuszczenie wody, mycie rąk po skorzystaniu z toalety z użyciem mydła)
2. Etapów wykonywania poszczególnych czynności higienicznych
3. Etapów mycia rąk

4. Zakazu wkładania rąk, zabawek do ust.

Uwagi:

Bez obaw informujemy o każdej chorobie dziecka dyrektora przedszkola lub nauczycieli grupy. Jeśli twoje dziecko ma objawy wskazujące na obecność pasożyta w organizmie, skontaktuj się z lekarzem. Niezbędne jest badanie oraz leczenie farmakologiczne.

## **PROCEDURA 23**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM I PRZEWLEKLE CHORYM ORAZ PODAWANIA LEKÓW**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (Dz. U. 2024 po. 986)

- Art.5 ust. 7 pkt 1 oraz art.1pkt 10 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 poz. 881)
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1604 )
- Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 4 maja 2010r.

### **Cel procedury:**

Wprowadzenie procedury znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekłe chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

### **Postanowienia ogólne:**

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci tylko zdrowe.
2. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci w stanach infekcji, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z chorobami skórными, z chorobami zakaźnymi oraz po urazach tj. złamaniach, zabiegach chirurgicznych itp. 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. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków (antybiotyków, syropów, maści, żelów itp.) oraz preparatów zdrowotnych z wyjątkiem szczególnych przypadków po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej. Dotyczy to również leków lokomocyjnych podawanych w dniu wycieczki autokarowej dzieciom, które nie tolerują jazdy autokarem (Załącznik 1).
4. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców/ opiekunów prawnych na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
5. Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywnościowe, schorzenia wziewne – astma, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela grupy.
6. 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 w grupie rówieśniczej.
7. 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 w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
8. Personel placówki powinien zostać przeszkolony w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej chorób przewlekłych występujących u dzieci w placówce m.in.

niepokojących objawów oraz zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom przewlekle chorym.

9. Rodzic/opiekun prawny dziecka przewlekle chorego i każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadamianie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka/ w stanie zagrożenia życia dziecka (Załącznik 2).
10. Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenia lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
11. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców /opiekunów prawnych dziecka przewlekle chorego.
12. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
13. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków/środka leczniczego (kompresu żelowego) podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków/ środka leczniczego dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu (Załącznik 3).
14. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków/środka leczniczego dziecku przewlekle choremu należy:
  - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków/środka leczniczego na terenie placówki oraz nazwie leku/środka leczniczego, sposobie, dawce i okresie jego podawania,
  - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków czy np.: kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę (Załącznik 4),
  - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
  - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) trzy osoby do podawania dziecku leku/środka leczniczego. Jedna z osób podaje lek/środek leczniczy, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie leku/środka leczniczego poprzez złożenie czytelnych podpisów w specjalnym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku/środka leczniczego, dawkę leku/środka leczniczego, datę i godzinę podania (Załącznik 5).
15. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą nieobecnością z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
16. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców/opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
17. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura, uporczywy kaszel, katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, gardła, ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu itp.) natychmiast powiadamia: rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach dziecka, dyrektora przedszkola oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.

18. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola lub upoważnienia innej osoby do odbioru dziecka.
19. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
20. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych.
21. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcie i omdlenie, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzielaniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.
22. Poza przypadkiem podawania leków/środka leczniczego dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele lub inni pracownicy placówki nie podają leków w innych sytuacjach np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp. Czynności w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej mogą sprowadzać się wyłącznie do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora, w razie konieczności Pogotowia ratunkowego, zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia w miarę możliwości i środków, czynności opatrunkowych i zapobiegających pogłębianiu urazu.

**Postanowienia końcowe:**

1. Procedura postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego nr 15 w Świdnicy oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.
2. Z procedurą postępowanie z dzieckiem chorym i przewlekle chorym rodzice/opiekunowie prawni zostają zapoznani na pierwszym zebraniu ogólnym/grupowym rozpoczynającym rok szkolny. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na zebraniu.

**Załącznik 1**  
*do Procedury postępowania z dzieckiem  
chorym i przewlekle  
chorym oraz podawania leków*

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW /OPIEKUNÓW PRAWNYCH DO PODAWANIA  
LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA LOKOMOCYJNĄ**

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię, nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

upoważniam Panią .....  
(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika przedszkola)

do podania mojemu dziecku .....  
(imię i nazwisko dziecka)

leku .....  
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/ godzina)

w dniu .....

.....  
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Załącznik 2**  
do Procedury postępowania z dzieckiem  
chorym i przewlekle  
chorym oraz podawania leków

## OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wezwanie karetki pogotowia ratunkowego do mojego dziecka w razie zagrożenia życia lub zdrowia oraz w razie konieczności zabrania córki/syna do szpitala.

.....  
( data, podpis rodziców, opiekunów prawnych)

**Załącznik 3**  
*do Procedury postępowania z dzieckiem  
chorym i przewlekle  
chorym oraz podawania leków*



**ZGODA NAUCZYCIELA LUB PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA DO PODAWANIA  
LEKÓW/SRODKÓW LECZNICZYCH DZIECKU Z CHOROBA  
PRZEWLEKŁĄ/inną chorobą**

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko nauczyciela/ pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku .....  
(imię i nazwisko dziecka)

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

Oświadczam, że zostałam/em poinstruowana/ny o sposobie podawania leku/środka  
leczniczego/ wykonania czynności medycznej.

.....  
(data, podpis nauczyciela/pracownika przedszkola)

**Załącznik 4**  
do Procedury postępowania z dzieckiem  
chorym i przewlekle  
chorym oraz podawania leków

**UPOWAŻNIENIE NAUCZYCIELA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW  
PRAWNYCH  
DO PODAWANIA LEKÓW/ŚRODKÓW LECZNICZYCH Z CHOROBA  
PRZEWLEKŁĄ/inną chorobą**

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

upoważniam nauczyciela sprawującego bieżącą opiekę nad grupą, w której przebywa moje  
dziecko .....  
(imię i nazwisko dziecka)

do podawania mojemu dziecku .....  
(imię i nazwisko dziecka)

leku/środka leczniczego .....  
.....  
.....  
(nazwa leku/środka leczniczego, dawka, częstotliwość podawania, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....  
(data, podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Załącznik 5**  
*do Procedury postępowania z dzieckiem  
chorym i przewlekle  
chorym oraz podawania leków*

## REJESTR PODAWANIA LEKÓW/ŚRODKÓW LECZNICZYCH

| Imię i nazwisko<br>dziecka | Nazwa<br>podanego<br>leku/środka<br>leczniczego | Data i godzina<br>podania<br>leku/środka<br>leczniczego | Dawka | Podpisy osób<br>upoważnionych<br>do podawania<br>leku |
|----------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
|                            |                                                 |                                                         |       |                                                       |
|                            |                                                 |                                                         |       |                                                       |
|                            |                                                 |                                                         |       |                                                       |
|                            |                                                 |                                                         |       |                                                       |
|                            |                                                 |                                                         |       |                                                       |
|                            |                                                 |                                                         |       |                                                       |
|                            |                                                 |                                                         |       |                                                       |

### OŚWIADCZENIE

**JA, NIŻEJ PODPISANY/A OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ  
Z PROCEDURAMI BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 15  
W ŚWIDNICY**

| Lp. | Nazwisko i imię pracownika        | Podpis |
|-----|-----------------------------------|--------|
| 1.  | ANTONOWICZ MAGDALENA              |        |
| 2.  | BOBROWSKA MONIKA                  |        |
| 3.  | DOBROŃ BOŻENA                     |        |
| 4.  | DZIDEK ANNA                       |        |
| 5.  | GĄSIOR MAŁGORZATA                 |        |
| 6.  | KALEMBA GRZEGORZ                  |        |
| 7.  | KŁOSOWSKA MAGDALENA               |        |
| 8.  | KOZAKIEWICZ KATARZYNA             |        |
| 9.  | KUPKA BARBARA                     |        |
| 10. | MAGIEROWSKA ANNA                  |        |
| 11. | MASTALERZ ANETA                   |        |
| 12. | NIEŚLUCHOWSKA AGNIESZKA           |        |
| 13. | OBRANIAK MALWINA                  |        |
| 14. | ODACHOWSKA DOROTA                 |        |
| 15. | ROSZKIEWICZ MARIOLA               |        |
| 16. | ROSZKIEWICZ-GRZYBOWSKA<br>DAGMARA |        |
| 17. | RUDNICKA AGNIESZKA                |        |
| 18. | RUDNICKA EDYTA                    |        |
| 19. | SARLEJ MARIOLA                    |        |
| 20. | STASIAK KRYSTIAN                  |        |
| 21. | STRZYŻEWSKA KATARZYNA             |        |
| 22. | ŚWIĘCICKA JOANNA                  |        |
| 23. | TROKA KAROLINA                    |        |
| 24. | WOJDECKA JADWIGA                  |        |
| 25. | WOLSKA JUSTYNA                    |        |
| 26. | ZADROŻNA BEATA                    |        |
| 27. |                                   |        |