

**PROCEDURY  
BEZPIECZEŃSTWA  
W PRZEDSZKOLU  
NR 96 „JARZĘBINKA”  
W POZNANIU**

**Opracował:  
Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**

**ul. Janickiego 24A 60-544 Poznań**

**mail: [pl96poznan@interia.pl](mailto:pl96poznan@interia.pl)**

**tel. 61 847 25 09**

**Poznań 2024**

## **Podstawa prawna.**

*Statut Przedszkola Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483 ze zmianami*

*Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)*

*Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055)*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r., w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr.5, poz.46 )*

*Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140)*

*Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1449)*

*Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. ( tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 788)*

*Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (DZ. U. z 2018 r. poz.2120)*

*Ustawa kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r., (tekst jednolity Dz.U. Nr9, poz.26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980r.), (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096)*

*Kodeks karny, art. 160, ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami)*

*Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z 1982 nr 35 poz. 228), (Dz. U. z 2018 r. poz. 969)*

*Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. z 1991r Nr 120 poz. 526).*

*Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół (DZ. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)*

*Ustawa z dnia 8 lutego 2018 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r. poz. 700).*

## **SPIS PROCEDUR W PRZEDSZKOLU NR 96 „JARZĘBINKA” W POZNANIU.**

**I PROCEDURA (str. 7)** dotyczy przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

**II PROCEDURA (str. 9)** dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

**III PROCEDURA (str. 10)** dotyczy postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun lub osoba upoważniona, będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie oraz, która według oceny pracownika przedszkola nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

**IV PROCEDURA (str. 11)** dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

**V PROCEDURA (str. 12)** dotyczy postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

**VI PROCEDURA (str. 13)** dotyczy postępowania w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi

**VII PROCEDURA (str. 14)** dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka w przedszkolu objawów chorobowych, choroby przewlekłej, choroby zakaźnej

**VIII PROCEDURA (str. 17)** dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu wszawicy

**IX PROCEDURA (str. 20)** dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji

**X PROCEDURA (str. 21)** dotyczy postępowania w przypadku dziecka przejawiającego zachowania agresywne

**XI PROCEDURA (str. 23)** dotyczy postępowania w przypadku sytuacji wystąpienia zagrożenia i sytuacji niestandardowych

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE (str. 24)**

## WSTĘP.

Znajomość podstawowych zasad BHP, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika przedszkola. Wszyscy pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola. Ważne jest również, by rodzice mieli świadomość jaką i oni pełnią rolę w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom. Procedury te pozwolą uniknąć niebezpieczeństw i ochronią dzieci.

### Cel główny.

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 96 „Jarzębinka” w Poznaniu znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka, objętego opieką naszego przedszkola. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszych opisowych procedur.

### Osoby objęte procedurami.

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

1. **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje wraz z zespołem specjalistów procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
2. **Nauczyciele i Specjaliści** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i naukę w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy prozdrowotne oraz

w sytuacjach zagrożenia i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. **Inni Pracownicy Przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
4. **Rodzice** - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa, obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

#### **Sposób prezentacji procedur.**

Zapoznanie wszystkich Pracowników przedszkola i Rodziców z treścią procedur odbywać się będzie wraz z początkiem nowego roku szkolnego. Pracownicy przedszkola zostaną zapoznani z procedurami podczas specjalnego szkolenia, natomiast rodzice będą zapoznawani z procedurami podczas pierwszego zebrania z Wychowawcami w każdej grupie.

#### **Dokonywanie zmian w procedurach.**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci można dokonać na wniosek Rady Pedagogicznej lub dyrektora przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującym prawem.

#### **Definicja przedmiotu procedury.**

**Bezpieczeństwo** - oznacza brak ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw, niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu, to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, poprzez zapewnienie warunków materialnych i psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych, kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

### **Postanowienia.**

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

## **I PROCEDURA**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.**

#### **PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola, odpowiadają rodzice lub osoby przez nich upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela, pomocy nauczyciela lub innemu pracownikowi pełniącemu dyżur. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola od 6.00 (nie wcześniej) do godz. 8:15 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpującej informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
5. Nauczyciel nie podaje w przedszkolu dzieciom żadnych lekarstw.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
7. Alergie pokarmowe należy zgłaszać do nauczycieli w grupie. Każda zgłoszona alergia powinna być potwierdzona zaświadczeniem od lekarza specjalisty.
8. Po stwierdzeniu przez nauczyciela pogorszenia stanu zdrowia dziecka, rodzic ma obowiązek niezwłocznie odebrać je z przedszkola.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiadają rodzice.

## **ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich pisemnie upoważnione. Wzór upoważnienia dostępny jest w placówce.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice, może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice składają osobiście u nauczyciela grupy. Nauczyciel następnie przekazuje informację innym nauczycielom i osobom, pod którą opieką zostaje dziecko.
3. Osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka, powinny posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie ich tożsamości (ze zdjęciem) i na żądanie nauczyciela lub innego pracownika przedszkola okazać go. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel lub inny pracownik powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora przedszkola oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
4. Rodzice lub inne osoby upoważnione odbierają dzieci z szatni, zgłaszając ten fakt osobie pełniącej dyżur. Następnie dzieci przyprowadza pomoc nauczyciela.
5. Rodzice nie odbierają dzieci z ogrodu. W celu odebrania dziecka przebywającego w ogrodzie, rodzic zgłasza się do szatni i tam dziecko zostaje wydane przez odpowiednią osobę.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka innej, nieupoważnionej osobie na prośbę rodzica, przekazaną telefonicznie. W sytuacjach nagłych, każdy przypadek jest ustalany indywidualnie.
7. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u dyrektora przedszkola, w sekretariacie lub u nauczyciela grupy. Niepełnoletnie rodzeństwo powinno posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość np. legitymację szkolną.
8. Upoważnienie zawiera zapis, „Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną osobę”.
9. W czasie organizacji imprez i spotkań okolicznościowych w przedszkolu, rodzice/opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
10. W godzinach pracy dydaktycznej, wg arkusza organizacji przedszkola, dopuszcza się łączenie grup. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, oddelegowany do pracy w danej grupie.



## II PROCEDURA

### **Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.**

1. Przedszkole czynne jest w godzinach 6.00 – 17.00.
2. Drzwi wejściowe są zamknięte od godziny 8.30 do godziny 14.00.
3. W godzinach rozchodzenia się dzieci, czyli po godzinie 14.00, w holu przebywa pracownik obsługi przedszkola - pomoc nauczyciela, która pełni tzw. dyżur.
4. Podczas dyżuru, czyli po godzinie 14.00 osoba pełniąca dyżur jest odpowiedzialna za monitorowanie osób wchodzących do przedszkola.
5. Każdy pracownik przedszkola do godziny 14.00 ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
6. Z chwilą spotkania lub zauważenia obcej osoby na terenie przedszkolnym (budynek, ogród) pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o podanie:
  - a. celu wizyty,
  - b. nazwiska osoby, z którą chce się widzieć,
  - c. prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby (pracownika przedszkola) bądź w inny sposób (np. telefonicznie) powiadamia właściwą osobę o przybyciu interesanta,
  - d. po spotkaniu, osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi wejściowych przedszkola, a jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i zamyka je za wychodzącym.
7. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast wzywa pomoc i powiadamia dyrektora. Dyrektor lub inny pracownik w sytuacji zagrożenia powiadamia Policję. Po zdarzeniu, świadkowie zdarzenia mają za zadanie stworzyć notatkę służbową i przekazać ją dyrekcji.

### III PROCEDURA

**Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać: rodzic lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która według oceny pracownika przedszkola, nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora przedszkola, który wydaje dalsze instrukcje.
2. Nauczyciel lub inny pracownik zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor, nauczyciel lub inny pracownik powiadamia o zaistniałej sytuacji Policję.
4. Po zdarzeniu, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami, w której uczestniczyć mogą także: wychowawca grupy, członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Celem rozmowy jest wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie rodziców do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa” i w „Polityce Ochrony Małoletnich”. Po spotkaniu zostaje sporządzona notatka, pod którą wszyscy uczestnicy spotkania składają podpis. Notatka zostaje złożona u dyrektora.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych, dotyczących zaistniałego zdarzenia, nauczyciel i/lub inny pracownik zaangażowany w sytuację sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
6. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców/opiekunów o podjętych działaniach.

## IV PROCEDURA

### Sytuacje, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie później niż do godziny 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel lub inny pracownik ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka.
3. Jeżeli mimo podjętych działań, nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, należy powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel, pod opieką którego pozostaje dziecko, zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia, podpisaną przez świadków. Notatka zostaje przekazana dyrektorowi.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w innej placówce podejmuje Policja.
6. Po zdarzeniu, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami, w której uczestniczyć mogą także: wychowawca grupy, członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Celem rozmowy jest wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie rodziców do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa” i w „Polityce Ochrony Małoletnich”. Po spotkaniu zostaje sporządzona notatka, pod którą wszyscy uczestnicy spotkania składają podpis. Notatka zostaje złożona u dyrektora.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich i poinformować rodziców o podjętych działaniach.

## V PROCEDURA

### **Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.**

1. Nauczyciel lub inny pracownik wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel lub inny pracownik (np. pomoc nauczyciela pełniąca dyżur) postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego, nauczyciel lub inny pracownik powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego prawną opiekę nad dzieckiem. Nauczyciel lub inny pracownik sporządza ze zdarzenia notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
4. W sytuacji, kiedy oboje z rodziców wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel, inny pracownik lub dyrektor powiadamia Policję. Nauczyciel lub inny pracownik sporządza ze zdarzenia notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
5. Po każdym zdarzeniu, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami, w której uczestniczyć mogą także: wychowawca grupy, członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Celem rozmowy jest wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie rodziców do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa” i w „Polityce Ochrony Małoletnich”. Po spotkaniu zostaje sporządzona notatka, pod którą wszyscy uczestnicy spotkania składają podpis. Notatka zostaje złożona u dyrektora.
6. Jeśli przypadki próby odbioru dziecka z przedszkola przez osobę nieupoważnioną powtarzają się i/lub powtarzają się kłótnie na terenie przedszkola powodowane przez rodziców/opiekunów sprawujących władzę, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich i poinformować rodziców o podjętych działaniach.

## VI PROCEDURA

### Postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w przedszkolu uległo nieszczęśliwemu wypadkowi.

#### 1. Nauczyciel:

- a. Udziela dziecku w miarę możliwości pierwszej pomocy przedmedycznej i zapewnia opiekę pozostałym dzieciom.
- b. Powiadamia rodziców dziecka i dyrektora przedszkola o nieszczęśliwym wypadku.
- c. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce Pogotowie Ratunkowe.
- d. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

#### 2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowym lub śmiertelnym, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który otrzymał wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

- a. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
- b. Wzywa Pogotowie Ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.
- c. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- d. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

#### 3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- a. W każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: Rodziców/Opiekunów poszkodowanego, organ prowadzący przedszkole, Specjalistę do spraw BHP.
- b. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- c. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy
- d. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i dyrektorowi oraz pouczyć rodziców o sposobie i trybie odwołania.
- e. Prowadzić rejestr wypadków.
- f. Zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli był to przypadek zatrucia.

## VII PROCEDURA

### Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka w przedszkolu objawów chorobowych, choroby przewlekłej, zakaźnej.

#### Postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola **TYLKO DZIECI ZDROWE. KATAR TO TAKŻE CHOROBA.** W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel lub dyrektor ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócić uwagę na niepokojące objawy u dzieci.
4. **W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, pracownicy przedszkola mogą nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji. Każdy taki incydent należy opisać w notatce służbowej i dostarczyć do dyrektora przedszkola.**
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne niepokojące objawy stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców, prosi o odbiór chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola, nauczyciel podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
8. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza

pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.

9. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, zobowiązany jest do udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki Pogotowia Ratunkowego. Jednocześnie o zaistniałej sytuacji nauczyciel lub inny pracownik powiadamia dyrektora oraz następnie rodziców dziecka.
10. Dziecko do czasu przybycia Pogotowia Ratunkowego czy przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora.
11. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół. W przypadku nie przybycia na czas rodziców dziecka, nauczyciel zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.
12. Po całym zdarzeniu, nauczyciel lub inny pracownik zaangażowany w sytuację tworzy notatkę służbową i dostarcza ją dyrektorowi.

## **Choroba przewlekła**

### **1. Dyrektor:**

- a. Pozyskuje od rodziców dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
- b. Zobowiązuje wszystkich pracowników do pozyskania wiedzy na temat tej choroby.
- c. Organizuje szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
- d. Ustala formy stałej współpracy z rodzicami tego dziecka oraz zobowiązuje wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.
- e. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosowuje formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także obejmuje go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Choroba zakaźna**

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor lub nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. W przypadku zgłoszenia choroby zakaźnej, pomoce nauczyciela mają obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi i dezynfekującymi meble i zabawki. Fakt wykonania należy odnotować w zeszycie dezynfekcji.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.



## VIII PROCEDURA

### Postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu wszawicy.

#### Definicja przedmiotu procedury

Wszy głowowe to gatunek owadów o niewielkich rozmiarach, które żywią się krwią wysaną z organizmu żywiciela, którym jest człowiek. Wszy przenoszą się przez kontakt z głową nosiciela lub za pośrednictwem grzebieni, szczotek i nakryć na głowę.

Wszawica – choroba wywołana przez pasożytniczą obecność wszy na owłosionej ludzkiej skórze głowy.

Objawy – wszawicy głowowej

- świąd skóry głowy
- bąble i grudki pokrzywkowe
- powiększone okoliczne węzły chłonne
- ranki i strupki na skórze głowy
- ropne krostki (wtórne zakażenie)
- widoczne gnidy (jaja wszy) za uszami i na karku (przypominają łupież ale jest trudno usunąć, są przyklejone)
- widoczne gołym okiem pasożyty.

#### 1. Dyrektor

- a. Zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w przedszkolu.
- b. Prowadzi systematyczne i skoordynowane działania profilaktyczne (pogadanki, materiały informacyjne, ogłoszenia, zaleca kontrole) przy współpracy z nauczycielami.
- c. Współpracuje z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne.
- d. Powiadamia rodziców o terminie planowanej kontroli higienicznej.
- e. Upoważnia osobę do przeprowadzenia kontroli czystości głów dzieci.
- f. Informuje rodziców o stwierdzonej wszawicy w grupie.
- g. Zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia i dbałości o higienę.
- h. Udziela niezbędnej pomocy rodzicom zgłaszającym trudności w przeprowadzeniu kuracji, wspólnie z ośrodkiem pomocy społecznej.

## **2. Nauczyciele**

- a. Prowadzą działania profilaktyczne we współpracy z dyrektorem - pogadanki, materiały informacyjne.
- b. Współpracują z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne.
- c. Powiadamiają dyrektora o wynikach kontroli czystości głów dzieci.
- d. W sytuacji wykrycia wszawicy u dziecka, powiadamiają dyrektora, a następnie rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy.
- e. Instruuja rodziców o sposobach działania.
- f. Monitorują skuteczność działań rodziców.
- g. Powiadamiają dyrektora w przypadku wyrażenia przez rodziców sprzeciwu wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka lub nie podjęcia przez nich niezbędnych działań higienicznych.

## **3. Rodzice**

- a. Współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych.
- b. Dbają o higienę włosów i skóry dzieci.
- c. Informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy u dzieci.
- d. Wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka – wyrażając zgodę na objęcie dziecka opieką (w tym opieką zdrowotną) poprzez zapisanie go do przedszkola, (nie ma zatem konieczności uzyskiwania od rodziców każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy dziecka).
- e. Przeprowadzają niezbędne działania higieniczne w przypadku stwierdzonej w czasie kontroli wszawicy dziecka.
- f. Zgłaszają nauczycielowi lub dyrektorowi trudności w przeprowadzeniu kuracji.

## **Opis działań**

1. W przypadku stwierdzenia wszawicy, dyrektor przedszkola zobowiązuje nauczycieli do natychmiastowego poinformowania rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głów dzieci oraz czystości głów domowników.
2. Nauczyciel upoważniony przez dyrektora zawiadamia niezwłocznie rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia natychmiastowych zabiegów higienicznych skóry głowy. Fakt poinformowania odnotowuje za pomocą notatki służbowej, a potwierdzony jest on podpisem nauczyciela i rodziców.

3. W razie potrzeby nauczyciel instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
4. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia, z czystą głową.

## **IX PROCEDURA**

### **Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji.**

1. W sytuacji wystąpienia pożaru, decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje dyrektor przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci, odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
  - a. ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosowego: „**UWAGA, UWAGA, OGŁASZAM ALARM EWAKUACYJNY!!!**”,
  - b. Zaalarmować Straż Pożarną,
  - c. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
  - d. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze)

#### **1. Nauczyciel**

- a. wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
- b. nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę,
- c. wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji przedszkola,
- d. zabezpiecza dziennik zajęć, w którym odnotowana jest obecność dzieci.

#### **2. Pomoc nauczyciela**

- a. w momencie alarmu ma bezzwłocznie udać się do swojej grupy,
- b. wspiera nauczyciela w procesie ewakuacji,
- c. wychodzi z sali na końcu szeregu dzieci i sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły salę.

## X PROCEDURA

### **Postępowanie w przypadku dziecka przejawiającego zachowania agresywne.**

W przypadku kiedy zachowanie dziecka będzie stanowiło zagrożenie dla niego i/lub dla pozostałych dzieci:

1. Pomoc nauczyciela wzywa do sali psychologa i/lub pedagoga specjalnego.
2. Nauczyciel zabezpiecza grupę oraz do czasu przyjścia psychologa/pedagoga specjalnego zabezpiecza także dziecko, które zachowuje się w sposób agresywny.
3. Po przybyciu do sali, psycholog/pedagog specjalny zabezpiecza dziecko przejawiające zachowania agresywne, natomiast nauczyciel samodzielnie lub przy wsparciu innego pracownika zabezpiecza pozostałe dzieci.
4. Psycholog, pedagog specjalny lub inny pracownik, chroniąc bezpieczeństwo cudze lub własne, może chwycić dziecko lub je obezwładnić. Działanie takie musi być jednak zgodne z przyjętą w przedszkolu „Polityką Ochrony Małoletnich”.
5. W przypadku braku obecności psychologa lub pedagoga specjalnego, pomoc nauczyciela wzywa innego pracownika pedagogicznego, który może przejąć opiekę i zabezpieczanie grupy, natomiast zabezpieczaniem dziecka przejawiającego zachowania agresywne zajmuje się nauczyciel danej grupy.
6. Celem zabezpieczenia grupy jest:
  - a. uchronienie dzieci od zagrożenia,
  - b. udzielenie wsparcia emocjonalnego.
7. Celem zabezpieczenia dziecka przejawiającego zachowania agresywne jest:
  - a. odseparowanie od grupy,
  - b. uchronienie dziecka od zagrażających mu skutków własnego zachowania,
  - c. wyciszenie zachowań agresywnych,
  - d. udzielenie wsparcia emocjonalnego.
8. W przypadku, gdy zachowanie agresywne nie ustępuje, a interwencja trwa dłużej niż godzinę, osoba zabezpieczająca dziecko powinna poprosić pomoc nauczyciela o zawiadomienie dyrektora lub zastępcy dyrektora. Następnie dyrektor lub zastępca dyrektora powinien powiadomić rodziców o zdarzeniu i w razie konieczności wezwać odpowiednie służby (np. Pogotowie Ratunkowe).

9. Nauczyciel, psycholog lub pedagog specjalny informuje o zdarzeniu dyrektora (jeśli sytuacja nie wymagała jego wcześniejszego powiadomienia), a następnie nauczyciel, psycholog lub pedagog specjalny tworzy notatkę służbową ze zdarzenia.
10. Po zdarzeniu, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami, w której uczestniczyć mogą także: wychowawca grupy, członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Celem rozmowy jest wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie rodziców do pracy z dzieckiem. Po spotkaniu zostaje sporządzona notatka, pod którą wszyscy uczestnicy spotkania składają podpis. Notatka zostaje złożona u dyrektora.
11. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców/opiekunów o podjętych działaniach.

## XI PROCEDURA

### Postępowanie w przypadku sytuacji zagrożenia i sytuacji niestandardowych

1. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia lub sytuacji niestandardowej, każdy pracownik, który jest świadkiem lub został poinformowany o zdarzeniu powinien powiadomić o sytuacji dyrektora lub zastępcę dyrektora, opisując dokładnie rodzaj zdarzenia oraz potencjalne zagrożenie.
2. W przypadku, gdy osoba nie ma możliwości poinformować dyrektora/zastępcę dyrektora osobiście (np. wychowawca grupy), wówczas może skorzystać z jednego z dwóch sposobów:
  - a. powiadomić telefonicznie sekretariat o zdarzeniu,
  - b. poprosić pomoc nauczyciela o zawiadomienie sekretariatu.
3. Do czasu wyznaczenia dalszych instrukcji przez dyrektora/zastępcę dyrektora, najważniejszym celem dla świadka lub osoby poinformowanej jest zabezpieczenie dzieci, które znajdują się w sytuacji zagrożenia lub sytuacji niestandardowej. Celem zabezpieczenia dzieci jest:
  - a. uchronienie dzieci od zagrożenia,
  - b. udzielenie wsparcia emocjonalnego.
4. Kolejne kroki są wyznaczane przez dyrektora/zastępcę dyrektora.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia, świadek lub osoba poinformowana powinna zadzwonić pod numer alarmowy 112, wzywając odpowiednie służby (np. Policję, Pogotowie Ratunkowe, Straż itp.).
6. Po zakończeniu działań, dyrektor lub zastępca dyrektora informuje rodziców dzieci bezpośrednio narażonych o zaistniałej sytuacji oraz powiadamia ich o dalszych działaniach.
7. Osoba, która jako pierwsza zgłosiła dyrektorowi/ zastępcy dyrektora zdarzenie jest zobowiązana do złożenia u dyrektora notatki służbowej.
8. Dyrektor może zaangażować poszczególnych pracowników np. zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej do działań prewencyjnych, które pozwolą uniknąć podobnych sytuacji w przyszłości.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności są skierowane na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszym dokumentem, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor.

Opracował Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, w składzie:

1. Pedagog specjalna mgr Agnieszka Teska-Kulczyńska
2. Psycholog mgr Justyna Ciesielska
3. Logopeda mgr Katarzyna Stokfisz