

# **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NR 4 W MŁODOWIE**

## **SPIS TREŚCI**

<b>PROCEDURA AWARYJNA NA WYPADEK POŻARU W PRZEDSZKOLU .....</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA KATASTROFALNYCH ZJAWISK ATMOSFERYCZNYCH .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ .....</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO .....</b>	<b>15</b>
<b>PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM PODEJRZANEGO PAKUNKU LUB ŁADUNKU WYBUCHOWEGO .....</b>	<b>17</b>
<b>PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>20</b>
<b>PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO I ODBIERANIA Z PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>22</b>
<b>PROCEDURA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>25</b>
<b>PROCEDURA W PRZYPADKU ODBIORU DZIECKA PRZEZ RODZICA POD WPŁYWEM ALKOHOLU .....</b>	<b>27</b>
<b>PROCEDURA ODBIORU DZIECKA W PRZYPADKU ROZWODU LUB SEPARACJI RODZICÓW ..</b>	<b>29</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI REGULARNEGO ODBIERANIA DZIECKA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>31</b>
<b>PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>33</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMODZIELNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>35</b>
<b>PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZABAW W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM ORAZ PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA ..</b>	<b>37</b>
<b>PROCEDURA PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ W PRZEDSZKOLU .....</b>	<b>40</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY DZIECKU W PRZEDSZKOLU .....</b>	<b>43</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA LUB PRACOWNIKA NA TERENIE PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>52</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK CHOROBY DZIECKA .....</b>	<b>57</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECI W PRZEDSZKOLU CHOROBY PASOŻYTNICZEJ TYPU OWSICA .....</b>	<b>59</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W PRZEDSZKOLU .....</b>	<b>62</b>
<b>PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW .....</b>	<b>66</b>

## **PROCEDURA AWARYJNA NA WYPADEK POŻARU W PRZEDSZKOLU**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043),
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 188),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 822 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura określa zasady postępowania w przedszkolu w przypadku wystąpienia pożaru w budynku. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo uczniów podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy działań pracowników przedszkola, jakie powinni podjąć w razie powstania pożaru w budynku przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Nauczyciele:**

- 1) mają obowiązek zapewnić uczniom bezpieczeństwo w przypadku zauważenia lub ogłoszenia niebezpieczeństwa pożarowego w budynku przedszkola,
- 2) zobowiązani są do przestrzegania zasad ewakuacji.

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

### **OPIS PROCEDURY**

Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia oraz sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.

W przypadku zauważenia pożaru nauczyciele i inni pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania spokoju, niewywoływania paniki i natychmiastowego alarmowania wszystkich osób, które znajdują się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem okrzykiem: „PALI SIĘ – POŻAR”.

Należy niezwłocznie powiadomić Państwową Straż Pożarną oraz dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą.

Alarmując straż pożarną (telefon alarmowy 998 lub 112), należy podać:

- gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
  - co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik),
  - czy istnieje zagrożenie ludzi,
  - imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.
- 1) Nauczyciele wraz z uczniami i personelem opuszczający obiekt powinni zachować spokój i, bez wyprzedzania i podbiegania, najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z planem ewakuacji.
  - 2) Jeżeli sytuacja na to pozwala, a rozmiar pożaru jest niewielki, należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku. Przystępując do akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty wewnętrzne, koce gaśnicze), należy pamiętać o użyciu odpowiedniej gaśnicy do rodzaju palącego się materiału. Gaśnice znajdujące się na wyposażeniu pomieszczeń przedszkola zwykle zawierają odpowiednie oznakowania, którymi należy się kierować przy ich użyciu.
  - 3) Przy gaszeniu pożaru należy:
    - a) zawsze kierować strumień wody (lub innego środka gaśniczego) na palące przedmioty (ścianę ognia) – od skraju do środka;
    - b) strumień wody (środka gaśniczego) kierować na ścianę od góry w dół;
    - c) używać wyłącznie określonych środków gaśniczych przeznaczonych dla danego rodzaju palącego się materiału.

Oznaczenie	Rodzaj palącego się materiału	Rodzaj środka gaśniczego
<b>A</b>	Ciała stałe pochodzenia organicznego, przy których spalaniu występuje zjawisko żarzenia (drewno, papier itp.)	Woda, piana gaśnicza, proszek gaśniczy, dwutlenek węgla
<b>B</b>	Ciała palne i substancje stałe topniejące wskutek ciepła (rozpuszczalniki, pasty do podłogi, topniejące tworzywa sztuczne)	Piana gaśnicza, proszek gaśniczy, dwutlenek węgla, halon
<b>C</b>	Gazy palne (gaz miejski, metan, propan, butan)	Proszek gaśniczy, dwutlenek węgla, halon
<b>E</b>	Pożary wymienione pod oznaczeniami ABC występujące w obrębie urządzeń pod napięciem	Proszek gaśniczy, dwutlenek węgla, halon

- 4) Jeśli w naszej ocenie pożar jest niebezpieczny i bardzo szybko przybiera na rozmiarach, należy zaprzestać gaszenia i udać się w miejsce ewakuacji. Zabronione jest gaszenie wodą urządzeń pod napięciem elektrycznym oraz cieczy łatwopalnych. Do czasu przybycia straży pożarnej akcją ratunkową kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
- 5) Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
- 6) Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
  - a) w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
  - b) należy wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,

- c) nie wolno bez potrzeby otwierać drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu się ognia,
  - d) nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą, np. karbidu, sodu, potasu i innych,
  - e) na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
  - f) we wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz użytkowania, bez zgody dyrektora, grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
  - g) awarie i usterki należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi w celu usunięcia ich przez osoby uprawnione.
- 7) Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
- a) posiadania aktualnego dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia BHP, w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa pożarowego,
  - b) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu instrukcji, w tym instrukcji w przypadku powstania pożaru,
  - c) znajomości numerów telefonów alarmowych, planów ewakuacyjnych i oznakowania dróg ewakuacyjnych,
  - d) posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym oraz przestrzegania obowiązków i procedur postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym pożarowego,
  - e) w trakcie alarmu pożarowego – próbnej ewakuacji – stosowania się do wytycznych zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przedszkola,
  - f) stosowania zapisów instrukcji ewakuacji przedszkola, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem dyrektora.

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i/lub mienia z obiektu decyzję taką podejmuje dyrektor lub osoba go zastępująca. Decyzja ta musi uwzględniać informację o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, sposobach i kolejności opuszczania obiektu, a także określać drogi i jej kierunki. Podjęcie decyzji nie może być zbyt pochopne, aby nie spowodowało nastroju paniki i chaosu. Nie może być to jednak działanie opóźnione, by nie zaistniały trudności wyprowadzenia lub wyniesienia osób zagrożonych.

#### **Kierowanie i koordynacja działań ewakuacyjnych**

- 1) W przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia na terenie szkoły najważniejszą sprawą jest powiadomienie osób bezpośrednio zagrożonych oraz przekazanie informacji dyrektorowi szkoły.
- 2) Dyrektor jako osoba kierująca ewakuacją od momentu ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego w przypadku całości lub części obiektu wyznacza koordynatorów, którzy pomagają w sprawnym i szybkim opuszczeniu obiektów szkoły.
- 3) Z uwagi na możliwość powstania paniki należy dobrać właściwy w danej sytuacji sposób ogłaszania alarmu ewakuacyjnego: ogłoszenie alarmu ewakuacyjnego głosowo, na korytarzach obiektów, ostrzeganie głosem o powstałym zagrożeniu, np.: „Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm ewakuacyjny! Rozpocząć ewakuację! Proszę kierować się do najbliższych wyjść ewakuacyjnych i do punktu zbiórki. Miejsce ewakuacji to górna część parkingu przedszkola.

- 4) Komunikat i sygnał należy powtarzać do zakończenia ewakuacji!
- 5) Przy ewakuacji osób należy pamiętać, aby w pierwszej kolejności ewakuować: osoby o ograniczonej zdolności poruszania się, w tym dzieci i osoby starsze, osoby z pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia lub innego zagrożenia życia, osoby z pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać uniemożliwione przez pożar, zadymienie lub inne zdarzenie wymuszające ewakuację.
- 6) Po przybyciu straży pożarnej kierowanie akcją przejmuje dowódca przybyłych jednostek ratowniczych – Kierujący Działaniami Ratowniczymi (KDR) z Państwowej Straży Pożarnej, któremu zarządzający ewakuacją musi złożyć krótką informację o przebiegu akcji i warunkach technicznych obiektu, m.in.: lokalizacji i rodzaju zagrożenia, podjętych czynnościach (ewakuacja ludzi – liczba ewakuowanych i poszkodowanych, liczba osób, których brakuje), oraz inne informacje, których zażąda ratownik, a następnie podporządkować się jego poleceniom.

Pracownicy przedszkola powinni bezwzględnie podporządkować się poleceniom osoby kierującej akcją. Dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wyłączenie dopływu gazu. Jeżeli jest taka możliwość, składa także dyspozycję usunięcia z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszystkich materiałów palnych, wybuchowych i toksycznych.

Jeśli rozmiar pożaru na to pozwala, dyrektor poleca wynieść z budynku cenny sprzęt, urządzenia oraz ważne dokumenty. Nie wolno bez potrzeby otwierać drzwi i okien do pomieszczeń, w których jest pożar, ponieważ dopływ powietrza może sprzyjać rozprzestrzenianiu się ognia. Nie należy wchodzić do pomieszczeń pożarowych, jednakże jeśli jest taka konieczność, trzeba zachować szczególną ostrożność, a w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej (na czworakach). Aby nie stracić orientacji, należy poruszać się wzdłuż ścian bądź poręczy. W chwili przyjazdu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich poleceń, natomiast dyrektor powinien powiadomić dowódcę o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA KATASTROFALNYCH ZJAWISK ATMOSFERYCZNYCH**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura określa sposób postępowania personelu przedszkola w przypadku wystąpienia katastrofalnych zjawisk atmosferycznych.

**Zakres procedury:** sprawowanie nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu w sytuacji wystąpienia katastrofalnych zjawisk atmosferycznych.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Pracownicy przedszkola:**

- powinni być świadomi możliwości ograniczenia działalności dydaktycznej oraz utrudnienia dojazdu pracowników i rodziców dzieci do przedszkola,
- powinni śledzić komunikaty środków masowego przekazu o stanie klęski żywiołowej dla regionu oraz dokonać oceny stanu zagrożenia w zakresie wpływu czynników zewnętrznych na stan techniczny przedszkola.

**Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków pracowników przedszkola w przypadku wystąpienia katastrofalnych zjawisk atmosferycznych.

### **OPIS PROCEDURY**

Katastrofalne zjawiska atmosferyczne są szczególnie groźne dla komunikacji i wszelkiego rodzaju zaopatrzenia, np. żywnościowego, energetycznego, gazowniczego, w wodę itp.

W przedszkolach mogą powodować częściowe lub całkowite zaniechanie działalności oraz wystąpienie licznych nieobecności pracowników.

#### **Postępowanie w warunkach intensywnych opadów śniegu i mrozów**

Intensywne opady śniegu występujące podczas niskich temperatur w dodatku przy silnym wietrze są szczególnie uciążliwe, a dla wielu ludzi mogą być również niebezpieczne. Duże opady śniegu, niespodziewane ataki mrozu, huragany i burze śnieżne mogą sparaliżować życie w dużej części kraju. Miejscowości mogą zostać pozbawione dopływu energii elektrycznej, a zatem ocieplania mieszkań i miejsc pracy.

Do szczególnych zadań dyrektora przedszkola w warunkach intensywnych opadów śniegu i niskich temperatur należy:

- 1) wykonywanie zadań podawanych w komunikatach pogodowych lokalnych stacji radiowych i telewizyjnych (o zamiarze wykonania każdego przekazanego komunikatu należy powiadomić przełożonego),
- 2) wykonywanie poleceń przełożonych, przekazywanych w doraźnie wydawanych zarządzeniach,
- 3) zarządzenie w obiektach przedszkola (salach dydaktycznych, pomieszczeniach administracyjnych) uszczelnienia ścian, poddaszy, okien i drzwi,
- 4) przekazywanie informacji pracownikom i w prosty sposób dzieciom o zasadach zachowania się w zaistniałych warunkach, m.in. należy nosić ubranie luźne, składające się z kilku warstw, zewnętrzna odzież powinna być łatwa do zdjęcia i wodoodporna,
- 5) zalecanie unikania zbędnego lub nadmiernego wysiłku, ponieważ zimne otoczenie powoduje dodatkowe obciążenie serca, a przemęczenie w warunkach niskich temperatur może być następstwem zawału serca,
- 6) zalecanie korzystania z publicznych środków komunikacji,
- 7) obserwowanie, czy u pracowników i dzieci nie występują zauważalne objawy odmrożeń (utrata czucia, jasny lub błydy kolor małżowin usznych, nosa, palców rąk i nóg), a w przypadku wystąpienia wymienionych objawów wezwanie lekarza, zapewnienie wentylacji pomieszczeń, niepodawanie żadnych leków bez konsultacji z lekarzem, niepodawanie pracownikom kawy (ze względu na zawartość kofeiny),
- 8) informowanie o wszystkich zdarzeniach mających istotne znaczenie dla bezpieczeństwa ludzi i ochrony mienia:
  - a) bezpośredniego przełożonego,
  - b) służby dyżurne:
    - pogotowia ratunkowego (tel. 999 lub 112),
    - straży pożarnej (tel. 998 lub 112),
    - policji (tel. 997 lub 112),
    - pogotowia energetycznego (tel. 994),
    - pogotowia ciepłego (tel. 993),
    - pogotowia gazowego (tel. 992).

W warunkach intensywnych opadów śniegu i mrozu należy pamiętać, że:

- 1) odmrożenie jest następstwem oddziaływania zimna, najczęściej na odkryte części ciała, w wyniku którego dochodzi do znacznego wychłodzenia całego organizmu, zaczerwienienia części ciała, utraty czucia lub błądności palców rąk i nóg, nosa, małżowin usznych,
- 2) wychłodzenie jest następstwem spadku temperatury ciała poniżej 35 st. C, w wyniku czego powstaje zaburzenie świadomości, śpiączka, powolna mowa lub zburzenie mowy, poczucie wyczerpania i senność,
- 3) w temperaturze poniżej minus 30 st. C przy silnym wietrze (także przy silnym wietrze i temperaturze poniżej 0 st. C) może dojść do odmrożenia lub wychłodzenia organizmu,
- 4) w wypadku odmrożenia lub wychłodzenia należy wezwać pomoc lekarską, a następnie rozpocząć powolne ogrzewanie osoby poszkodowanej od ogrzewania torsu, zdjęć ubranie, ułożyć chorego na suchej pościeli, kocu, pledzie itp., okryć pierzyną, kołdrą lub ciepłym kocem, folią aluminiową, ogrzać własnym ciałem,

- 5) przy odmrożeniach kończyn należy ogrzewać je ciepłą wodą o temperaturze ciała człowieka, a przy odmrożeniach nosa, małżowin usznych itp. okładać je ciepłymi okładami,
- 6) osobie z wychłodzeniem lub odmrożeniami nie należy podawać alkoholu, kawy, lekarstw bez decyzji lekarza.

### **Postępowanie w warunkach zagrożenia silną wicherą i huraganem**

Najczęstszą przyczyną silnych wicher i huraganów jest szybkie przemieszczanie się aktywnych niżów.

W naszej strefie klimatycznej wicherury i huragany występują najczęściej i przyjmują najgroźniejszą formę w okresie wiosennym i letnim. Silny wiatr przyjmujący postać huraganu jest bardzo niebezpieczny w okresie zimowym, szczególnie gdy towarzyszą mu opady śniegu i niska temperatura.

Do zadań dyrektora przedszkola należy zapewnienie sprawnej obsługi obiektów, przygotowanie odpowiednich instrukcji o postępowaniu na wypadek wystąpienia silnej wicherury lub huraganu.

Obowiązkiem wszystkich pracowników jest wykonanie podstawowych zadań zapewniających ochronę życia ludzi i mienia przedszkola. W celu sprawnego przebiegu akcji ratowniczej w warunkach silnej wicherury lub huraganu należy posiadać wcześniej przygotowane plany wykonania przedsięwzięć zapewniających ochronę ludzi i mienia przedszkola.

W warunkach silnej wicherury lub huraganu dyrektor jest zobowiązany przekazać pracownikom zadania do natychmiastowego wykonania, przede wszystkim:

- 1) zamknąć okna, zabezpieczyć rynny i inne części budynków, np. parapety, lampy naścienne itp.,
- 2) sprawdzić konstrukcje dachowe w budynkach, a jeżeli zachodzi potrzeba, podjąć decyzję o natychmiastowej naprawie (przytwierdzeniu elementów dachowych do budynku),
- 3) zabezpieczyć na terenie przedszkola latarnie i inne urządzenia, które mogą ulec zniszczeniu,
- 4) usunąć z parapetów i balkonów przedmioty, które mogą zagrażać przechodniom,
- 5) usunąć z obejścia przedmioty i urządzenia, które mogą być porwane przez wiatr lub przeszkadzać w prowadzeniu akcji ratunkowej,
- 6) zapewnić odpowiednią ilość oświetlenia zapasowego (świece, baterie do latarek itp.),
- 7) zabronić parkowania pojazdów pod drzewami, trakcjami elektrycznymi, planszami reklamowymi, na drogach ewakuacyjnych i pożarowych, w przejściach i innych miejscach, które mogą zagrażać życiu lub uszkodzeniu mienia (drogi ewakuacyjne i pożarowe oraz przejścia mogą być wykorzystane do niesienia pomocy poszkodowanym i prowadzenia ewakuacji),
- 8) sprawdzić i uzupełnić wyposażenie apteczek pierwszej pomocy,
- 9) wyłączyć główny włącznik dopływu prądu i gazu w celu ograniczenia niebezpieczeństwa powstania pożaru.

W warunkach silnej wicherury lub huraganu o wszystkich zdarzeniach mających istotne znaczenie dla bezpieczeństwa ludzi i ochrony mienia należy informować:

- 1) bezpośredniego przełożonego,
- 2) służby dyżurne:
  - a) pogotowia ratunkowego (tel. 999 lub 112),

- b) straży pożarnej (tel. 998 lub 112),
- c) policji (tel. 997 lub 112),
- d) pogotowia energetycznego (tel. 994),
- e) pogotowia ciepłego (tel. 993),
- f) pogotowia gazowego (tel. 992).

W warunkach silnej wichury lub huraganu należy pamiętać, aby:

- 1) unikać zwisających lub leżących przewodów elektrycznych,
- 2) ostrożnie wchodzić do zniszczonych budynków,
- 3) przed wejściem do zniszczonego budynku, sprawdzić instalację elektryczną, gazową i wodociągową (ściekową),
- 4) nie stawać (nie przechodzić) pod balkonami, tablicami reklamowymi, drzewami, trakcjami elektrycznymi i innymi elementami wystającymi ze ścian.

#### **Postępowanie w warunkach innych zagrożeń (gradobicie, upały i susze)**

W przypadku wystąpienia innych zagrożeń, jak gradobicie, upały i susze, stosować się do ogólnie przyjętych zasad i zaleceń podawanych w komunikatach radiowych i telewizyjnych.

Zjawisko gradobicia występuje w okresie wiosenno-letnim na skutek anomalii pogodowych. Gradobicu najczęściej towarzyszy silny huraganowy wiatr. Jest to zjawisko krótkotrwałe (od kilku do kilkunastu minut). Mając na uwadze bezpieczeństwo, na czas burzy z gradobiciem najlepiej ukryć się.

Upały, najczęściej długotrwałe, powodują susze, tym samym występuje między nimi współzależność. Występują one w określonym narastającym czasie, który pozwala na podjęcie szeregu przedsięwzięć zmierzających do minimalizacji ich skutków. Do najważniejszych przedsięwzięć należy zaliczyć:

- 1) zgromadzenie zapasów żywności i wody,
- 2) limitowanie zużycia żywności i wody.

## **PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w przedszkolu przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola.

### **Zakres procedury:**

Niniejsza procedura określa zasady postępowania w przedszkolu w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** świadomi swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci, zobowiązani są do postępowania zgodnie z wytycznymi niniejszej procedury w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola.

**Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, zwracają uwagę na polecenia nauczyciela w sytuacji niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola oraz pomagają nauczycielom w ochronie zagrożonego życia i zdrowia dzieci.

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) W razie powzięcia informacji o tym, że w sąsiedztwie przedszkola zaistniała niebezpieczna sytuacja, należy zadzwonić pod numer 997 lub 112, powiadomić policję o zaistniałej sytuacji i poprosić o wsparcie (osoba odpowiedzialna – dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba/członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego).
- 2) Po otrzymaniu ostrzeżenia pracownicy przedszkola (członkowie sztabu ds. bezpieczeństwa) zamykają i zabezpieczają wszystkie drzwi zewnętrzne oraz okna.
- 3) Nauczyciele i pozostali pracownicy (członkowie sztabu ds. bezpieczeństwa) zamykają drzwi do sal dziecięcych.
- 4) Nauczyciel nadzoruje sytuację w grupie.
- 5) W salach, które są wyposażone w rolety bądź w zasłony, należy je zaciągnąć.
- 6) Należy podjąć wszelkie działania mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed zranieniem odłamkami szkła, gdyby doszło do wybicia okien.

- 7) W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.
- 8) Nauczyciele/dyrektor przedszkola lub inne wyznaczone osoby prowadzą dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.
- 9) Dyrektor przedszkola zapewnia pomoc przedmedyczną oraz apteczki pierwszej pomocy.
- 10) Dyrektor przedszkola lub inna wyznaczona osoba (szef sztabu kryzysowego) współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
- 11) Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji należy powrócić do zajęć.

## **PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.) – § 2.

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura ma zapewnić uczniom bezpieczeństwo przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją.

### **Zakres procedury:**

Niniejsza procedura określa zasady postępowania w szkole w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** świadomi swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci, zobowiązani są do postępowania zgodnie z wytycznymi niniejszej procedury w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją.

**Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w szkole, zwracają uwagę na polecenia nauczyciela w sytuacji eksplozji lub zagrożenia eksplozją oraz pomagają nauczycielom w ochronie zagrożonego życia i zdrowia uczniów.

### **OPIS PROCEDURY**

Każda osoba zatrudniona w przedszkolu – po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji (lub zagrożenia eksplozją) – wydaje polecenie: „KRYJ SIĘ” (osoba odpowiedzialna – dyrektor przedszkola).

Jeśli eksplozja (zagrożenie eksplozją) wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej dyrektor przedszkola: „OPUŚCIĆ BUDYNEK”.

- 1) Dyrektor Przedszkola powiadamia właściwą komendę straży pożarnej/policji.
- 2) Osoby przeszkolone rozpoczynają gaszenie ognia do czasu przyjazdu straży pożarnej – w zależności od źródła ognia, który powstał w wyniku eksplozji.
- 3) Nauczyciel, który stwierdza brak którychś z dzieci, podaje ich nazwiska dyrektorowi. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, należy zgłosić straży pożarnej i policji.
- 4) O uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji osoba odpowiedzialna, czyli dyrektor powiadamia właściwy zakład komunalny.

- 5) Przed uzyskaniem pozwolenia od straży pożarnej nie należy zezwalać na powrót dzieci i pracowników do budynku szkoły.
- 6) Osoba odpowiedzialna, czyli dyrektor uruchamia wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłasza powrót do zajęć.

## **PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w przypadku skażenia chemicznego.

### **Zakres procedury:**

Niniejsza procedura określa zasady postępowania w przedszkolu w przypadku niebezpiecznej sytuacji skażenia chemicznego.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** świadomi swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci, zobowiązani są do postępowania zgodnie z wytycznymi niniejszej procedury w przypadku skażenia chemicznego w przedszkolu.

**Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, zwracają uwagę na polecenia nauczyciela w sytuacji niebezpiecznej sytuacji skażenia chemicznego w przedszkolu oraz pomagają nauczycielom w ochronie zagrożonego życia i zdrowia podopiecznych.

### **OPIS PROCEDURY**

Za zagrożenie chemiczne możemy uznać uwolnienie niebezpiecznych dla zdrowia i życia ludzi oraz środowiska pierwiastków chemicznych, ich związków, mieszanin bądź roztworów. Roztwory te mogą występować w środowisku lub powstawać w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie skażeniem może wynikać także z korzystania z broni biologicznej – bakteriologicznej (broń B). Broń ta jest wyjątkowo groźna, występują w niej bowiem mikroorganizmy chorobotwórcze odpowiedzialne za plagę chorób wywołanych bakteriami, wirusami lub toksynami (np. ospa prawdziwa, wąglik, ebola).

W sytuacji gdy przedszkole poweźmie informację o możliwym skażeniu chemicznym bądź biologicznym:

- 1) dyrektor przedszkola lub inna upoważniona osoba niezwłocznie informuje nauczycieli i współpracowników o skażeniu chemicznym bądź biologicznym;
- 2) dyrektor lub inna upoważniona osoba jak najszybciej powiadamia odpowiednie służby ratownicze: policję, straż pożarną oraz pogotowie ratunkowe, informując o charakterze potencjalnego zagrożenia;
- 3) w budynku odcina się przepływ świeżego powietrza – najprostszym sposobem są: zamykanie okien, otworów wentylacyjnych i wyłączenie klimatyzacji;

- 4) osoby przebywające na zewnątrz należy ewakuować do budynku (osoby te powinny przemieszczać się pod wiatr lub poprzecznie do kierunku wiatru);
- 5) jeśli skażenie znajduje się w budynku, dyrektor lub inna osoba go zastępująca przeprowadza ewakuację poza mury zabudowy – w takiej sytuacji kierunek ewakuacji powinien przecinać kierunek wiatru, nigdy nie należy przeprowadzać ewakuacji z wiatrem ani pod wiatr;
- 6) w oczekiwaniu na jednostki ratownicze pracownicy – w miarę możliwości – należy zgromadzić podręczne środki ratownicze, odtrutki i wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych na wypadek wniknięcia środka biologicznego do wnętrza pomieszczeń.

W czasie zdarzenia zaleca się powstrzymanie się od picia, spożywania posiłków oraz prac wymagających dużego wysiłku. Absolutnie zabronione jest palenie papierosów.

Jeśli przedszkole zostało skażone, należy postępować podobnie do wcześniej opisanej procedury.

Konieczne jest powiadomienie dyrektora przedszkola.

Należy jak najszybciej opuścić skażone miejsce w budynku, powinno się zaprzestać sprzątanias proszków i cieczy.

Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, należy przykryć ją np. kocem.

Jeśli którykolwiek z dzieci miał kontakt z substancją, niezwłocznie powinien dokładnie umyć ręce wodą z mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją, i włożyć je do plastikowego worka.

Nauczyciel/pracownik zobowiązany jest do stworzenia listy osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę należy przekazać policji oraz odpowiednim służbom: straży pożarnej oraz pogotowiu ratunkowemu, z naciskiem na zawarcie w zgłoszeniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.

## **PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM PODEJRZANEGO PAKUNKU LUB ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieciom przypadku podłożenia podejrzanego pakunku lub ładunku wybuchowego w szkole.

### **Zakres procedury:**

Niniejsza procedura określa zasady postępowania w przypadku podłożenia podejrzanego pakunku lub ładunku wybuchowego w szkole.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** świadomi swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci, zobowiązani są do postępowania zgodnie z wytycznymi niniejszej procedury w przypadku podłożenia podejrzanego pakunku lub ładunku wybuchowego.

**Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, zwracają uwagę na polecenia nauczyciela w sytuacji podłożenia podejrzanego pakunku lub ładunku wybuchowego oraz pomagają nauczycielom w ochronie zagrożonego życia i zdrowia uczniów.

## **OPIS PROCEDURY**

### **Podłożenie podejrzanego pakunku**

Przez podejrzaną pakunek można rozumieć przesyłkę z ładunkiem wybuchowym bądź nieznaną substancją.

Jeśli w przedszkolu pojawi się taki materiał, należy przyjąć, że jest to ładunek wybuchowy. Podopiecznych oraz pracowników należy jak najszybciej wyprowadzić w miejsce oddalone, tak by odizolować ich od podejrzanego pakunku. W żadnym wypadku nie można dotykać ani przemieszczać podejrzanego pakunku.

- 1) Zabronione jest używanie telefonu komórkowego, który emitując fale, może zainicjować eksplozję ładunku.

- 2) Należy niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę go zastępującą (odpowiedzialną za uruchomienie procedury ewakuacji), która przeprowadzi wymagane działania ewakuacyjne oraz powiadomi właściwą komendę straży pożarnej oraz właściwą komendę policji.
- 3) Po dotarciu na miejsce ewakuacji policzyć wszystkie dzieci i zgłosić potencjalnych nieobecnych osobie kierującej sytuacją kryzysową.

### **Podłożenie ładunku wybuchowego**

Przez materiał wybuchowy należy rozumieć związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która w odpowiednich warunkach jest zdolna do gwałtownej reakcji chemicznej i towarzyszy jej wydzielenie ogromnej liczby produktów materiału wybuchowego.

Na wypadek sytuacji kryzysowej podłożenia ładunku wybuchowego czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor lub – w przypadku jego nieobecności – osoba go zastępująca lub inna osoba przez niego wyznaczona.

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury,
- 2) uczestnictwo w treningach i szkoleniach w zakresie stosowania procedury,
- 3) znajomość sygnału uruchamiającego procedurę,
- 4) posiadanie numerów komórkowych do osób, które są odpowiedzialne za uruchomienie procedury,
- 5) znajomość swoich zadań podczas uruchomienia procedury bądź ewakuacji,
- 6) szkolenie uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.

W razie zagrożenia podłożenia ładunku wybuchowego:

- 1) jeżeli groźba podłożenia ładunku wybuchowego została przekazana telefonicznie, osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe, i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wyśledzenie dzwoniącego;
- 2) należy zapamiętać jak największą liczbę szczegółów – uzyskane informacje mogą pomóc służbie bezpieczeństwa w celu identyfikacji sprawcy; należy starać się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła.
- 3) aby pod wpływem stresu nie zapomnieć istotnych informacji, zaleca się spisanie ich na kartce;
- 4) druga osoba powinna w tym samym czasie zadzwonić pod numer 997 i poinformować operatora o groźbie podłożenia ładunku wybuchowego;
- 5) należy jak najszybciej podać operatorowi wszystkie niezbędne informacje;
- 6) zarówno w przypadku podłożenia podejrzanego pakunku, jak i podłożenia ładunku wybuchowego – należy poinformować osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury ewakuacji, a w miejscu ewakuacji policzyć wszystkie dzieci.

Dyrektor ocenia, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku. Po podjęciu decyzji o ewakuacji:

- 1) jeśli to możliwe, nie wszczyna formalnego alarmu;
- 2) używa telefonu osobistego lub wewnętrznego w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń;

3) jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całej szkoły, uruchamia alarm przeciwpożarowy.

Dyrektor może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione.

Dyrektor lub upoważniona osoba powiadamia organ prowadzący/kuratorium oświaty.

Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który zarządza tym, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia:

- czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty, których wcześniej tam nie było;
- czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
- czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów;
- czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świejące elementy elektroniczne.

Dyrektor zarządza także tym, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, hole, piwnice, toalety oraz otoczenie zewnętrzne.

Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.

Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.

W realizacji każdego z wyżej wymienionych działań sporządza się notatkę, którą należy bezzwłocznie przekazać do organu prowadzącego.

Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny, należy powrócić do zajęć szkolnych i nie nadawać zdarzeniu rozgłosu większego, niż jest to konieczne.

## **PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsze zasady postępowania odnoszą się do wtargnięcia na teren przedszkola uzbrojonego napastnika z niebezpiecznym narzędziem bądź bronią, który strzela do osób znajdujących się w przedszkolu.

### **Zakres procedury:**

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w sytuacji zagrożenia życia dziecka oraz wszystkich osób przebywających na terenie przedszkola w chwili wtargnięcia na teren przedszkola uzbrojonego napastnika z niebezpiecznym narzędziem bądź bronią.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Nauczyciel:**

- 1) reaguje na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka w sytuacji wtargnięcia na teren przedszkola uzbrojonego napastnika z niebezpiecznym narzędziem bądź bronią,
- 2) nadzoruje sytuację w sali zajęć w sytuacji wtargnięcia na teren przedszkola uzbrojonego napastnika,
- 3) podejmuje wszelkie działania mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed agresywnym intruzem.

#### **Dyrektor:**

- 1) jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 2) powiadamia organ prowadzący/policję o wtargnięciu na teren przedszkola uzbrojonego napastnika z niebezpiecznym narzędziem bądź bronią.

### **OPIS PROCEDURY**

Przez terrorystę należy rozumieć osobę, która za pomocą broni eliminuje, bądź podejmuje próbę wyeliminowania, osoby znajdujące się bezpośrednio w danym obszarze lub obiekcie.

- 1) Należy zadzwonić pod numer 997 lub 112, by powiadomić policję o zaistniałej sytuacji, i poprosić o wsparcie (dyrektor/nauczyciel/pracownik przedszkola) / przekazać policji

wiadomość tekstową,

- 2) Należy zamknąć drzwi na klucz – w ten sposób uniemożliwić wejście napastnika do sali zajęć bądź konkretnych pomieszczeń, przez co zmniejszymy liczbę potencjalnych ofiar,
- 3) Należy wyciszyć dzieci – możemy w ten sposób zniechęcić napastnika do próby wejścia do sali zajęć – oraz sprawować szczególną opiekę nad osobami potrzebującymi szczególnej pomocy, np. dzieci mające problem z opanowaniem emocji (płacz, stres objawiający się agresją).
- 4) Należy podjąć wszelkie działania, które miałyby na celu zmniejszyć widoczność obecnych w przedszkolu wobec napastników (np. zasłonić okno, zgasić światło, wyciszyć telefony i inne sprzęty elektroniczne powodujące dźwięk).
- 5) Należy zejść z linii strzału.
- 6) Nie wolno otwierać nikomu – nawet interweniującym oddziałom policji – drzwi, gdyż mogą zostać zmuszeni przez napastników do wydania takiego komunikatu.
- 7) Wszyscy pracownicy powinni utrzymać dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
- 8) Nie należy zbliżać się nadmiernie do intruza – zdenerwowana lub wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko (utrzymuj dystans od 0,5 do 1 m).
- 9) Należy unikać wpatrywania się w intruza, wysyłać niebezpiecznych sygnałów, takich jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos, oraz unikać oznak zdenerwowania.
- 10) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikami należy bezwzględnie wykonywać polecenia, ponieważ wszystkie próby oporu zostaną uznane przez napastników jako akt nieposłuszeństwa.
- 11) Nigdy nie należy podejmować próby oszustwa, ponieważ oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku.
- 12) Należy unikać kontaktu wzrokowego z napastnikiem, ale nigdy nie odwracać się do niego plecami, gdyż może to zostać uznane za akt agresji lub lekceważenie.
- 13) W sytuacji gdy napastnik znajduje się w sali zajęć pełnej dzieci, należy zwrócić się do swoich podopiecznych po imieniu – może to zmniejszyć obojętność zamachowców i spowodować lepsze ich traktowanie.
- 14) Jeśli do akcji wkroczą antyterrorysty, należy uważnie wykonywać ich polecenia, a wręcz być poddanym do czasu zakończenia akcji.
- 15) Nie wolno dyskutować z decyzjami antyterrorystów oraz podważać ich zdania. Każde działanie pracowników przedszkola powinno być skonsultowane z antyterrorystami w celu wyrażenia zgody na podjęty ruch.

## **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO I ODBIERANIA Z PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

**Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

### **Zakres procedury:**

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

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Rodzice/prawni opiekunowie:**

- 1) przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie,
- 2) są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani do wprowadzenia dziecka do sali zabaw,
- 3) odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela,
- 4) przestrzegają zasad przyprowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.

**Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

**Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

**Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa pod względem zarówno fizycznym, jak i psychicznym.

## **OPIS PROCEDURY**

### **Przyprowadzanie dzieci**

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania dzieci do i odbierania z przedszkola.
- 2) Rodzice osobiście powierzą dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw.

- 3) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia–sala zajęć/zabaw niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
- 4) Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
- 5) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
- 6) Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi i udzielania wyczerpujących informacji na temat wszelkich poważnych dolegliwości dziecka w tym na temat alergii pokarmowych.
- 7) Dzieci uczęszczające do oddziału należy przyprowadzać do przedszkola w ustalonych godzinach.

### **Odbieranie dzieci**

- 1) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- 2) Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 3) Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
- 4) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego.
- 5) W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora przedszkola lub nauczyciela.
- 6) Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 7) W miesiącach letnich, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką.
- 8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że może ona nie być w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
- 9) W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

- 10) W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.
- 11) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.
- 12) W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
- 13) Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.

## **PROCEDURA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 102 ust. 1 pkt 6,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

**Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Rodzice/prawni opiekunowie:**

- 1) przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie,
- 2) są zobowiązani do odbioru dziecka w ustalonym czasie (w godzinach pracy przedszkola),
- 3) są zobowiązani do przestrzegania zasad odbierania dzieci z przedszkola – punktualne odbieranie dziecka z przedszkola mieści się w zakresie obowiązków wynikających z wykonywania władzy rodzicielskiej (zgodnie z art. 95 § 1, art. 96 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

**Nauczyciel:** obowiązany jest mieć dziecko pod opieką do momentu przyścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru.

Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy rodzice nie odbierają dziecka z przedszkola, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.

**Dyrektor:** zobowiązany jest zawiadomić sąd rodzinny i opiekuńczy o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich (art. 572 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, a także próbować skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
- 2) W razie wyczerpania wszystkich możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka i nieodebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych – po upływie 2 godzin nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora

przedszkola. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

- 3) W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców dyrektor przedszkola może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów, inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
- 4) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w miejscu zamieszkania dziecka – dyrektor może podjąć decyzję odprowadzeniu dziecka do domu przez wychowawcę (w przypadku obecności rodziców dziecko pozostaje pod opieką rodziców, a w przypadku nieobecności rodziców – wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
- 5) Rodzice, prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po godzinach pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny stawienia się w przedszkolu.
- 6) Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji.
- 7) W sytuacji powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

## **PROCEDURA W PRZYPADKU ODBIORU DZIECKA PRZEZ RODZICA POD WPŁYWEM ALKOHOLU**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 102 ust. 1 pkt 6,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

**Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji odbioru dziecka z przedszkola przez rodzica pod wpływem alkoholu.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji odbioru dziecka z przedszkola przez rodzica pod wpływem alkoholu.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Rodzice/prawni opiekunowie:**

- 1) przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie,
- 2) są zobowiązani do odbioru dziecka w ustalonym czasie (w godzinach pracy przedszkola),
- 3) są zobowiązani do przestrzegania zasad odbierania dzieci z przedszkola – punktualne odbieranie dziecka z przedszkola mieści się w zakresie obowiązków wynikających z wykonywania władzy rodzicielskiej (zgodnie z art. 95 § 1, art. 96 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

**Nauczyciel:** obowiązany jest mieć dziecko pod opieką do momentu przyścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru.

Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy dziecko chcą odebrać rodzice będący pod wpływem alkoholu, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.

**Dyrektor:** zobowiązany jest zawiadomić sąd rodzinny i opiekuńczy o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich (art. 572 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) W przypadku gdy stan rodzica bądź osoby zamierzającej odebrać dziecko z przedszkola wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy rodzic/osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka.

- 2) Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje nauczycielowi dyspozycje mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- 3) W przypadku gdy rodzice/opiekunowie pozostają pod wpływem alkoholu i nie ma osoby mogącej odebrać dziecko z przedszkola, dyrektor, po konsultacji z najbliższą jednostką policji, podejmuje decyzję o dalszych krokach.
- 4) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy w miejscu zamieszkania dziecka znajduje się dorosły opiekun – dyrektor może podjąć decyzję odprowadzeniu dziecka do domu przez wychowawcę (w przypadku nieobecności żadnego dorosłego opiekuna – wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
- 5) Po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia /załącznik nr 1/.
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, to nauczyciel powinien podjąć kroki rozpoznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a jeżeli zachodzi taka konieczność – powiadomić o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, po czym powiadomić sąd rodzinny i nieletnich.
- 7) Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
- 8) W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego.

## **PROCEDURA ODBIORU DZIECKA W PRZYPADKU ROZWODU LUB SEPARACJI RODZICÓW**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

**Cel procedury:** określenie szczegółowych zasad odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub będących w separacji.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy zasad przekazania przedszkolaka w ręce rodziców rozwiedzionych lub będących w separacji.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Dyrektor:**

- 1) określa zasady odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub będących w separacji,
- 2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze.

#### **Pracownicy przedszkola:**

- 1) monitorują, kto odbiera dziecko z przedszkola,
- 2) informują dyrektora przedszkola o zgłoszeniu się rodzica o ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej,
- 3) przestrzegają zasad niniejszej procedury.

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 2) Dzieci nie wydaje się rodzicom o ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej. W takim przypadku powiadamia się rodzica posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej.
- 3) Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 4) W przypadku uregulowania przez sąd kwestii widzeń z dzieckiem rodzic może odbierać dziecko tylko w wyznaczonych przez sąd dniach.
- 5) W przypadku gdy oboje rodzice mają pełnię praw rodzicielskich, w ważnych kwestiach wymagany jest podpis obojga rodziców.
- 6) O każdej próbie odebrania dziecka przez nieuprawnionego rodzica/opiekuna nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

- 7) Wszelkie spory między rodzicami powinny być załatwiane między nimi, a w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców, wyrywania sobie dziecka itp. – nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI REGULARNEGO ODBIERANIA DZIECKA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 102 ust. 1 pkt 6,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

**Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji regularnego odbierania z przedszkola dziecka po godzinach pracy przedszkola.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji, gdy rodzice regularnie odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Rodzice/prawni opiekunowie:**

- 1) przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie,
- 2) są zobowiązani do odbioru dziecka w ustalonym czasie (w godzinach pracy przedszkola),
- 3) są zobowiązani do przestrzegania zasad odbierania dzieci z przedszkola – punktualne odbieranie dziecka z przedszkola mieści się w zakresie obowiązków wynikających z wykonywania władzy rodzicielskiej (zgodnie z art. 95 § 1, art. 96 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

**Nauczyciel:** obowiązany jest mieć dziecko pod opieką do momentu przyścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru.

Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy rodzice regularnie odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.

**Dyrektor:** zobowiązany jest do zawiadomienia sądu rodzinnego i opiekuńczego o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich, gdy rodzice regularnie nie wywiązują się z obowiązku odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola (art. 572 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy placówki nauczyciel sprawujący nad nim opiekę powinien:
  - a) zawiadomić o sytuacji dyrektora przedszkola, który podejmuje kroki w kierunku wyjaśnienia sytuacji – przeprowadza rozmowę z rodzicami,

- b) podjąć próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich do obioru dziecka,
  - c) sporządzić notatkę służbową.
- 2) Jeżeli czynności te okażą się nieskuteczne i dziecko nie zostanie niezwłocznie odebrane z przedszkola, nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do chwili zgłoszenia się rodziców dziecko pozostaje wówczas pod opieką funkcjonariusza.
- 3) Jeżeli niepunktualne odbieranie dzieci ma charakter nagminny, dyrektor informuje rodziców o konsekwencjach powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej godzinie zgodnie z art. 572 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (powiadomienie sądu opiekuńczego o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka).

## **PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 737 ze zm.).

**Cel procedury:** określenie zasad monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób niebędących pracownikami, wchodzących do i wychodzących z przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Dyrektor:**

- 1) określa zasady monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel,
- 2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
- 3) postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

#### **Pracownicy przedszkola:**

- 1) monitorują wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób niebędących pracownikami,
- 2) informują dyrektora przedszkola o zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren przedszkola.

#### **Sposób prezentacji procedury:**

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
- 5) Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego przedszkole/rady rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania wejść na teren przedszkola.
- 2) Osoby obce nie mogą wchodzić na teren przedszkola bez uzasadnionego powodu.
- 3) Osoba wchodząca na teren przedszkola nie może zakłócać toku pracy placówki.
- 4) Na prośbę pracownika przedszkola/nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o podanie danych personalnych.
- 5) Z chwilą zauważenia osoby na terenie przedszkola pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą i:

- a) prosi ją o podanie celu wizyty oraz nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
  - b) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty, towarzysząc jej (np. odprowadzając do gabinetu dyrektora).
- 6) Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi przedszkola przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.
- 7) W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nienaturalnie bądź agresywnie albo nie ujawnia celu wizyty, pracownik powiadamia dyrektora przedszkola, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą lub pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu, który powiadamia policję.
- 8) Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą zaglądać do sal podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie może przeprowadzić rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem prawnym podczas pracy z dziećmi.
- 9) W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem zgłaszają taką potrzebę w sekretariacie przedszkola.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMODZIELNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura określa szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli i personelu przedszkola w sytuacji samodzielnego oddalenia się dziecka z przedszkola.

**Zakres procedury:** postępowanie pracowników przedszkola w wypadku samodzielnego oddalenia się dziecka z przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** biorą pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali przedszkolnej do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

**Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem dzieci, w tym zadania związane ze sprawowaniem opieki i nadzoru nad nimi.
- 2) Nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki oraz prowadzący zajęcia, w czasie których do sprawowania opieki nad wychowankami zaangażowane są inne osoby niż wymienione powyżej, zobowiązany jest zapoznać te osoby z postanowieniami niniejszej procedury.
- 3) Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola zobowiązani są nie dopuścić do sytuacji, w której dziecko samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć.
- 4) W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak dziecka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie podopieczny powinien przebywać, należy:
  - a) ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko było widziane po raz ostatni, oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, dokąd dziecko mogło się oddalić,
  - b) zapewnić tymczasowy nadzór nad oddziałem przez inną osobę (nauczyciela), a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,

- c) rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego dziecka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu),
  - d) w przypadku podejrzenia, że dziecko mogło opuścić budynek przedszkola, sprawdzić, czy zabrało z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.
- 5) W przypadku nieustalenia miejsca pobytu dziecka w wyniku podjęcia czynności wskazanych powyżej należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) dziecka z miejsca prowadzenia zajęć.
  - 6) Jeżeli czas, jaki upłynął od momentu samowolnego opuszczenia przez dziecko miejsca prowadzenia zajęć, realnie pozwala na dotarcie do miejsca jego zamieszkania lub miejsca zamieszkania jego bliskich, należy skontaktować się z rodzicami dziecka lub innymi bliskimi celem sprawdzenia, czy dziecko nie znajduje się pod opieką tych osób.
  - 7) Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem przedszkola. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
  - 8) Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba.

Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Wnioski z analizy przedstawia się na radzie pedagogicznej. Na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

Zgodnie z art. 75 ustawy – Karta Nauczyciela nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub naruszenie obowiązków nauczyciela, o których mowa w art. 6 tejże ustawy.

O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor przedszkola, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora – organ prowadzący przedszkole, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83 ustawy – Karta Nauczyciela, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.

## **PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZABAW W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM ORAZ PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOŁA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (tj. Dz.U. 2018 poz. 1055).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura określa sposób postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola. Procedura wskazuje normy i zasady korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

**Zakres procedury:** sprawowanie nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** mają obowiązek dopilnować, aby zabawy organizowane przez nich w ogrodzie przedszkolnym i poza terenem przedszkola były zgodne z zasadami bezpieczeństwa.

### **Personel pomocniczy przedszkola:**

- ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach i zajęciach w ogrodzie przedszkolnym i poza jego terenem,
- ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

### **Woźny:**

- ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić stan ogrodu przedszkolnego oraz sprawność urządzeń ogrodowych, tzn. czy nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci,
- ma świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

**Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.

## **OPIS PROCEDURY**

Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego w pierwszych dniach września nauczyciel zapoznaje swoich podopiecznych z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

- 1) W czasie pobytu dzieci w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
- 2) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu przedszkolnego. Dzieci wracają do sali kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
- 3) Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
- 4) W przypadku organizowania zabaw w ogrodzie nauczyciel:
  - a) wychodzi z grupą do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
  - b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego umieszczonymi na drzwiach wejściowych do ogrodu,
  - c) zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do Sali.
- 5) W przypadku organizowania wyjścia na spacer nauczyciel:
  - a) odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w rejestrze wyjść,
  - b) zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
  - c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na nie więcej niż 15 dzieci,
  - d) idzie zawsze od strony ulicy,
  - e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
  - f) stale sprawdza stan liczebny grupy, a zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
- 6) W przypadku organizowania wycieczki dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
  - a) zobowiązanie nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnej zgody od rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),
  - b) sporządzenie programu i regulaminu wycieczki, listy uczestników, opiekunów i umieszczenie takich informacji w karcie wycieczki,
  - c) przedstawienie dyrektorowi dokumentacji do zatwierdzenia co najmniej 5 dni przed planowaną wycieczką,
  - d) zapoznanie opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,
  - e) powierzenie opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,

- f) dostosowanie organizacji i programu wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - g) zabranie ze sobą kompletnej i sprawdzonej apteczki pierwszej pomocy oraz zaopatrzenie dzieci w kamizelki odblaskowe,
  - h) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinowanie uczestników,
  - i) w razie wypadku koordynowanie przebiegu akcji ratunkowej i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podjęte działania,
  - j) bezwzględne odwołanie wyjazdu w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
  - k) niedopuszczenie do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej ich zdrowiu lub życiu.
- 7) Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
- a) znajomość programu i regulaminu wycieczki i przestrzeganie ich oraz stosowanie się do poleceń kierownika wycieczki,
  - b) stałe sprawdzanie stanu liczebnego grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, bezpośrednio przed powrotem oraz tuż po powrocie do przedszkola,
  - c) dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
  - d) przestrzeganie zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
  - e) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i samego przejazdu,
  - f) przestrzeganie obowiązku wysiadania dzieci tylko na parkingach,
  - g) zabezpieczenie wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy, i wyprowadzenie dzieci w bezpieczne miejsce.

## **PROCEDURA PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ W PRZEDSZKOLU**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 924 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Procedura ma zapobiegać rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w przedszkolu.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w przedszkolu.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Dyrektor:** zapobiega rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu poprzez zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w przedszkolu.

Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności:

- 1) organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w przedszkolu w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnia przestrzeganie w przedszkolu przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (zasad określających sposób wykonywania pracy, sposób zapewnienia pracownikom warunków pracy, aby jej wykonywanie było bezpieczne i higieniczne), wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,
- 3) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników oraz dzieci, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy i zabawy,
- 4) zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy i zabawy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy i zabawy,
- 5) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 7) stosuje aktywnie zasady profilaktyki zdrowotnej, prowadząc działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu, m.in. poprzez informowanie o procedurach zapobiegania chorobom zakaźnym, a ponadto organizuje warsztaty dla rodziców na temat promocji zdrowia,
- 8) ponosi odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie procedur służących rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu przedszkola,

- 9) zapoznaje rodziców i personel z obowiązującymi w przedszkolu procedurami rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu na zebraniach organizacyjnych (we wrześniu każdego roku szkolnego).

**Nauczyciel:** zapobiega rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu przedszkola poprzez:

- 1) przestrzeganie ustalonych norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu,
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami,
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z dziećmi eliminujących ryzyko zarażenia się chorobami,
- 4) utrwalanie z dziećmi bezpiecznych zachowań zapobiegających rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu przedszkola.

**Rodzice/opiekunowie prawni:** zapobiegają rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu przedszkola poprzez:

- 1) przestrzeganie procedur,
- 2) współpracę z dyrektorem i personelem przedszkola w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w przedszkolu.

Rodzice są informowani o wszelkich działaniach profilaktyki zdrowotnej w przedszkolu oraz mogą być szkoleni w tym zakresie, np. podczas spotkań w przedszkolu.

## **OPIS PROCEDURY**

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często chorują. Do rozprzestrzeniania się chorób dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych/opiekunów jest zatem stosownie zasad profilaktyki zdrowotnej m.in. poprzez kształtowanie u dzieci określonych umiejętności, sprawności i nawyków, które pozwolą zminimalizować ryzyko rozprzestrzeniania się chorób.

Personel przedszkola powinien dołożyć wszelkich starań, by zapewnić dzieciom:

- bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu,
- nabywanie i doskonalenie umiejętności związanych z organizowaniem bezpiecznych zabaw i zajęć oraz kształtowaniem właściwych nawyków i postaw w kwestii profilaktyki zdrowotnej.

## **Sposoby przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się chorób w przedszkolu**

Dyrektor czuwa nad zapewnieniem czystości i higieny przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- 1) opracowuje regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń przedszkola i placu zabaw (m.in. regulaminy związane z utrzymaniem higieny i dezynfekcją pomieszczeń),
- 2) dba o funkcjonowanie w przedszkolu procedury profilaktyki zdrowotnej i jej przestrzeganie,

- 3) przygotowuje procedurę postępowania personelu przedszkola w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu i informuje o niej pracowników,
- 4) podejmuje działania edukacyjne dla pracowników i rodziców/opiekunów prawnych i wychowanków w temacie przeciwdziałania wypadkom w przedszkolu i zapobiegania chorobom:
  - prowadząc spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu, policji, straży pożarnej,
  - dostarczając ulotki, artykuły na temat zapobiegania chorobom i profilaktyki zdrowotnej,
- 5) zapewnia warunki do zachowania higieny i utrzymywania czystości pomieszczeń przedszkola,
- 6) stosuje zasady profilaktyki zdrowotnej,
- 7) minimum raz w roku dokonuje kontroli mającej na celu weryfikację, czy działania prowadzone w przedszkolu są zgodne z założeniami profilaktyki prozdrowotnej,
- 8) odpowiada za wdrożenie procedur i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem.

Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowania rodziców o dostrzeżonych problemach zdrowotnych, wystąpieniu choroby w otoczeniu dziecka, a także otoczenia wszystkich dzieci opieką i zapewnienia im nadzoru,
- 2) podejmowania działań profilaktycznych i edukacyjnych wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),
- 3) tworzenia higienicznych i bezpiecznych warunków do wielokierunkowego rozwoju dzieci, zapewniając im:
  - stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych,
  - systematyczną kontrolę miejsc zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw,
- 4) opracowania i wdrażania programów profilaktyki zdrowia dziecka,
- 5) realizowania ogólnopolskich programów, które mają na celu promowanie zdrowego trybu życia i profilaktyki zdrowotnej wśród dzieci,
- 6) podejmowania współpracy z organizacjami i instytucjami promującymi zdrowy tryb życia,
- 7) bieżącego aktualizowania wiedzy z zakresu zdrowego trybu życia i działań prozdrowotnych,
- 8) ustalania z dziećmi norm i zasad dbania o higienę podczas pobytu w przedszkolu,
- 9) zapoznawania dzieci z obowiązującymi w przedszkolu zasadami bezpieczeństwa (ich aktualizacją) poprzez organizowanie:
  - zabaw wskazujących zasady dbałości o zdrowie, np. za pomocą filmów instruktażowych, plansz edukacyjnych czy historyjek obrazkowych,
  - zajęć przestrzegających przed zagrożeniami (np. ze strony urządzeń elektrycznych, drzwi, okien, pomieszczeń kuchennych itd.),
  - zabaw przedstawiających skutki niebezpiecznych zachowań (opowiadanie bajek, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne),
  - praktycznych ćwiczeń dotyczących tego, jak dbać o zdrowie własne i otoczenia,
  - zajęć przewidywania zagrożeń oraz oceniania zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
  - zajęć, podczas których przekazują dzieciom wiedzę na temat zdrowego stylu życia,
  - spotkań ze specjalistami w dziedzinie bezpieczeństwa: policjantami, lekarzami, strażakami.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY DZIECKU W PRZEDSZKOLU**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 91),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki dziecku poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wykonywanej przez osobę znajdującą się w miejscu zdarzenia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych, wyposażenia wyrobów medycznych, systemów i zestawów zabiegowych oraz produktów leczniczych dostępnych na miejscu zdarzenia, dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Zakres procedury:** określenie zasad i zakresu podejmowanych czynności w celu ratowania życia dziecka przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

Pierwsza pomoc przedmedyczna w rozumieniu ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka uczęszczającego odpowiednio do przedszkola.

Pierwsza pomoc to zespół czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego wykonywanych przez osobę znajdującą się w miejscu zdarzenia, w tym z wykorzystaniem wyrobu medycznego, wyposażenia wyrobu medycznego, zestawu zabiegowego i systemu w rozumieniu odpowiednio art. 2 pkt 1, 2, 10 i 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/745 z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie wyrobów medycznych, zmiany dyrektywy 2001/83/WE, rozporządzenia (WE) nr 178/2002 i rozporządzenia (WE) nr 1223/2009 oraz uchylecia dyrektyw Rady 90/385/EWG i 93/42/EWG (Dz.Urz. UE L 117 z 5.05.2017, str. 1, ze zm.) oraz produktów leczniczych dostępnych na miejscu zdarzenia, dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3, zgodnie z art. 162 § 1 Kodeksu karnego.

## **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** mają obowiązek zapewnić dziecku bezpieczeństwo, a w sytuacji konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankowi podjąć czynności w celu ratowania życia dziecka przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

**Personel pomocniczy:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, szczególnie w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankowi.

**Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i pracowników szkoły/przedszkola/placówki w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankowi.

## **OPIS PROCEDURY**

### **Instrukcja udzielania pierwszej pomocy**

Przy udzielaniu pierwszej pomocy ratownik (nauczyciel, pracownik przedszkola), pomimo zdenerwowania, powinien wykazać się opanowaniem i zdrowym rozsądkiem, gdyż jest to podstawą skuteczności i sprawności jego działania. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

- 1) Pierwszą czynnością przed przystąpieniem do pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami, np. wyłączenie urządzeń, zasilania z sieci.
- 2) Następną czynnością jest dokonanie oceny stanu poszkodowanego: czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania. Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą. Takim działaniem może być podjęcie resuscytacji krążeniowo-oddechowej, ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej, wezwanie pogotowia ratunkowego.
- 3) W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z grupą dzieci jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
- 4) W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia/dziecka/wychowanka nauczyciel, za zgodą rodzica, może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc poszkodowanemu.
- 5) O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców dziecka i dyrektora przedszkola. Uraz nie stanowi wypadku.
- 6) W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej należy sprawdzić reakcje poszkodowanego:
  - a) podejść ostrożnie do poszkodowanego od strony nóg,
  - b) delikatnie prawą ręką potrząsnąć ramię i głośno zapytać: „Czy mnie słyszysz?”,

- c) jeśli poszkodowany reaguje, jest przytomny, należy zostawić poszkodowanego w pozycji zastanej – rozpoznać stan poszkodowanego (przeprowadzić wywiad z dorosłym świadkiem wypadku), zabezpieczyć krwotoki, złamania, zapewnić komfort cieplny,
- d) jeśli poszkodowane dziecko nie reaguje, wezwać pomoc i podjąć dalsze kroki.

### **Uwaga!**

Należy unikać podchodzenia do poszkodowanego od strony głowy (odruch bezwarunkowy poszkodowanego przy urazie kręgosłupa na odcinku szyjnym może zagrażać życiu poszkodowanego). Nigdy nie wolno poklepywać poszkodowanego po twarzy (u osoby nieprzytomnej przy braku napięcia mięśniowego łatwo jest uszkodzić nerwy twarzowe).

### **Badamy tętno i oddychanie.**

W przypadku braku tętna i oddychania odchylamy głowę nieprzytomnego do tyłu, podtrzymujemy żuchwę. Sprawdzamy, czy słychać i czuć wydech osoby poszkodowanej. Obserwujemy, czy są widoczne ruchy oddechowe klatki piersiowej i brzucha. Nie korzystamy z pomocy piórka, lusterka lub szkła, bo mogą dać fałszywy wynik. Jeżeli nieprzytomny nie oddycha, rozpoczynamy oddychanie zastępcze.

Sprawdzamy tętno na tętnicach szyjnych: czterema złożonymi palcami, na przedniej powierzchni szyi, symetrycznie po lewej i po prawej stronie krtani. Jeżeli mamy kłopoty z lokalizacją miejsca, porównujemy to u siebie. Jeżeli tętno nie jest wyczuwalne po obu stronach, poszkodowany nie oddycha i jest nieprzytomny, rozpoczynamy natychmiast resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO). Jest ona w ratownictwie niezwykle istotnym zespołem czynności. Polega na przywróceniu podstawowych czynności życiowych poszkodowanego, u którego nastąpiło zatrzymanie krążenia. RKO błędnie nazywane jest reanimacją, którą wykonują specjaliści przy użyciu m.in. środków farmakologicznych, a działania te mają przywrócić również wyższe czynności życiowe jak chociażby świadomość.

Poprzez uciskanie klatki piersiowej, a precyzyjniej serca, zastępujemy pracę tego ważnego narządu, pompując krew do komórek ciała. Dzięki oddechowi zastępczemu zaopatrujemy krew w tlen, który jest niezbędny dla prawidłowego funkcjonowania tkanek. Statystyczne „4 minuty” (w różnych przypadkach czas ten może być nieco dłuższy lub krótszy) decydują o zdrowiu większości poszkodowanych, u których nastąpiło zatrzymanie krążenia. Jest to przeciętny czas, po którym obumierają pozbawione tlenu komórki mózgu. Dlatego tak ważne jest wczesne podjęcie RKO, która o kilkadziesiąt procent zwiększa szanse poszkodowanego na przeżycie.

### **Udrażniamy górne drogi oddechowe.**

Otwieramy jamę ustną poszkodowanego w celu upewnienia się, czy nie ma wewnątrz ciała obcych. Następnie układamy jedną dłoń na czole, a drugą na kości żuchwy, po czym odchylamy głowę poszkodowanego do tyłu. Czynności te dotyczą również poszkodowanych, u których podejrzewamy uszkodzenie kręgosłupa na odcinku szyjnym.

### **Uwaga!**

Nieudrożnienie dróg oddechowych drastycznie zmniejsza prawdopodobieństwo poszkodowanego na przeżycie.

### **Oceniamy oddech poszkodowanego.**

Po udrożnieniu górnych dróg oddechowych oceniamy występowanie oddechu u poszkodowanego. W tym celu pochylamy naszą głowę nad twarzą poszkodowanego w taki sposób, aby obserwować jego klatkę piersiową. Przez 10 sekund staramy się wyczuć oddech poszkodowanego na naszym policzku, patrzeć, czy klatka piersiowa się porusza, oraz słuchać, czy poszkodowany oddycha.

### **Wzywamy pomoc.**

Stan braku świadomości jest niebezpieczną dla zdrowia, a nawet życia poszkodowanego sytuacją. Zawsze wzywamy pogotowie ratunkowe, dzwoniąc na nr 999 i informując, gdzie, przy jakiej ulicy leży nieprzytomny człowiek, podając jego wiek i informację, że nie oddycha. W miarę możliwości prosimy o przyniesienie automatycznego defibrylatora zewnętrznego (AED). Jeżeli jesteśmy sami, wzywamy pomoc, a w sytuacji braku takiej możliwości, wykonujemy RKO przez minutę, a następnie biegniemy po pomoc.

### **Podejmujemy resuscytację krążeniowo-oddechową – zewnętrzny masaż serca.**

W sytuacji stwierdzenia braku oddechu u poszkodowanego (lub gdy mamy wątpliwości, czy jest to oddech, czy skurcze mięśni żebrowych) niezbędne jest rozpoczęcie resuscytacji.

W zależności od sytuacji nieprzytomnego poszkodowanego układamy na plecach (pamiętając o udrożnieniu dróg oddechowych) lub w pozycji bezpiecznej z drożnymi górnymi drogami oddechowymi. Przed rozpoczęciem RKO powinniśmy zadbać, aby poszkodowany leżał na plecach na płaskim, stabilnym oraz suchym podłożu. Możemy sprawdzić, czy poszkodowany nie leży np. na kamieniu czy innym przedmiocie, który podczas wykonywania masażu serca powodowałby kolejne obrażenia.

#### **30 uciśnień klatki piersiowej:**

U osoby dorosłej miejsce ucisku znajduje się w centralnej części mostka. Klękamy wzdłuż ciała poszkodowanego w lekkim rozkroku na wysokości klatki piersiowej. Układamy na niej nasadę dłoni, a na niej opieramy drugą dłoń. Możemy zapleść palce, lecz pamiętajmy o odciągnięciu ich do góry, aby jedynym miejscem kontaktu z klatką piersiową była nasada dłoni. Następnie prostujemy ręce w łokciach i pochylamy się nad poszkodowanym w taki sposób, aby nasze ręce tworzyły kąt prosty z klatką piersiową poszkodowanego. Dzięki temu przenosimy nasz ciężar na barki, co ułatwia uciśnięcia. Uciśnięcia wykonujemy z częstotliwością 100 na minutę, na głębokość 4–5 cm, nie odrywając nasady dłoni od mostka.

#### **2 oddechy:**

Po 30 uciśnięciach przystępujemy do wykonania oddechów zastępczych. Stosujemy maseczkę do sztucznego oddychania oraz pamiętamy o udrożnionych górnym drogach oddechowych (odchylona do

tyłu głowy poszkodowanego ułatwi wdmuchiwanie powietrza). Następnie jedną dłoń opieramy na czole poszkodowanego, jednocześnie ściskając koniec nosa w celu uniemożliwienia wydostawania się powietrza z jamy ustnej. Drugą dłoń odchylamy żuchwę i naszymi ustami obejmujemy usta poszkodowanego. Przez około 1,5 sekundy podajemy poszkodowanemu tyle powietrza, ile jest potrzebne nam do przeciętnego oddechu (jeżeli proporcje ciała są zbliżone). Po podaniu powietrza odwracamy naszą twarz w kierunku klatki piersiowej (tak jak w przypadku jej obserwacji), aby nabrać świeżego powietrza. Częstotliwość podawanego powietrza: 12–60 na minutę.

RKO prowadzimy do momentu:

- odzyskania samodzielnego oddechu przez poszkodowanego (niewielki odsetek przypadków),
- przybycia służb medycznych,
- skrajnego wyczerpania ratownika,
- pojawienia się zagrożenia dla bezpieczeństwa ratującego.

Resuscytacji nie przerywamy w celu sprawdzenia czynności życiowych. Czynności zaprzestajemy w momencie pojawienia się objawów krążenia.

### **RKO u niemowląt i dzieci powyżej 1 roku życia**

Najnowsze wytyczne zalecają stosowanie tego samego algorytmu (30 : 2, 100 uciśnień na minutę, około 1,5 sekundy wdmuchiwanie powietrza) niezależnie od wieku. Jednakże w technice wykonywania resuscytacji zachodzą istotne zmiany. Trudności może nastręczać rozgraniczenie dziecko/dorosły. Wszystko zależy od budowy ciała i naszej oceny, które postępowanie w danej sytuacji będzie właściwsze.

Masaż serca u dzieci powyżej 1 roku wykonujemy jedną ręką, chyba że budowa ciała dziecka pozwala na uciśnięcia za pomocą dwóch rąk. Podobnie jak powyżej, miejscem ułożenia nasady ręki jest również dolna, 1/3 część mostka. Sztuczne oddychanie wykonujemy wg schematu dla osoby dorosłej, lecz powinniśmy pamiętać o odpowiednim do ciała dziecka doborze objętości włączanego powietrza. Częstotliwość podawanego powietrza: 20–30 na minutę.

### **Pierwsza pomoc w przypadku krwawienia ran**

**Krwawienie tętnicze** charakteryzuje się wypływającą z rany (w sposób ciągły lub w sposób przerywany) jasną, żywoczerwoną krwią.

**Krwawienie żyłne** charakteryzuje się wypływającą (w sposób ciągły) z rany ciemnoczerwoną krwią.

**Postępowanie:** Koniecznie natychmiastowe zatamowanie.

- 1) Zabezpieczamy się przed bezpośrednim kontaktem z krwią poszkodowanego.
- 2) Tamujemy krwawienie przez uciśnięcie, poprzez czystą gazę opatrunkową lub część ubrania, krwawiącego miejsca – rany (jeśli wymaga tego sytuacja, najpierw należy ją odstąpić poprzez uniesienie czy nawet rozcięcie ubrania).

- 3) W ten sposób założony zostanie osobie poszkodowanej najprostszy, podstawowy opatrunek uciskowy.

### **Rany kończyn**

- 1) Zabezpieczamy kończynę przed bezpośrednim kontaktem z krwią.
- 2) Unosimy krwawiącą kończynę powyżej poziomu serca.
- 3) Zakładamy opatrunek uciskowy.
- 4) Dokładamy kolejny opatrunek, gdy pierwotny przesiąknie.

Gdy rany są rozległe lub silnie zanieczyszczone:

- nie dezynfekujemy,
- nie wyciągamy ciał obcych,
- zakładamy jałowy opatrunek.

### **Zachłyśnięcie i zadławienie**

Zachłyśnięcie i zadławienie to stany, w których ciało obce przedostaje się do krtani lub tchawicy zamiast do przełyku.

Zachłyśnięcie związane jest z kontaktem dróg oddechowych z płynem. Dochodzi do niego w sytuacji, kiedy dziecko pije np. ulubiony napój, lub w sytuacji, kiedy pływając, nabierze odrobinę wody do ust.

Zakrzuszenie, czyli zadławienie, to sytuacja, kiedy ciało stałe znajduje się w drogach oddechowych, zamykając ich „światło” częściowo lub całkowicie. Ciało stałe czy większe kęsy pokarmowe są z reguły bardziej niebezpieczne dla dziecka, ponieważ są trudniejsze do ewakuacji z dróg oddechowych podczas kaszlu, który jest naturalnym mechanizmem obronnym, czy podczas interwencji zespołów ratownictwa medycznego czy lekarza na SOR-ze.

Kiedy drogi oddechowe będą całkowicie niedrożne, dzieci oraz osoby dorosłe zaczynają się dusić. Charakterystycznym objawem dla takiego stanu jest „bezgłośny kaszel”, czyli kaszel nieefektywny (poszkodowany próbuje kaszleć, ale nie wydaje żadnego dźwięku, wygląda, jakby chciał wymiotować). Kolejnym objawem całkowitej niedrożności dróg oddechowych jest zaczerwienienie twarzy i zasinienie skóry, załzawienie oczu, ogólnie strach i panika. W takim stanie poszkodowany, szczególnie starsze dziecko i osoba dorosła, trzyma się odruchowo za gardło. Ostatecznym skutkiem całkowitej niedrożności dróg oddechowych jest utrata świadomości po kilkunastu – kilkudziesięciu sekundach, a w konsekwencji, ze względu na brak dostarczanego tlenu, utrata przytomności i zatrzymanie krążenia.

### **Kaszel efektywny – częściowa niedrożność dróg oddechowych**

- 1) Zachęcamy dziecko do kaszlu.
- 2) Nie poklepujemy po plecach, nie każemy unosić rąk do góry (to mit, który działa nieskutecznie i może przynieść efekt odwrotny).
- 3) Cały czas obserwujemy dziecko: czy kaszel jest słyszalny, czy dziecko oddycha.

Celem tego postępowania jest naturalne pozbycie się ciała obcego z dróg oddechowych w mechanizmie obronnym organizmu, jakim jest kaszel.

W przypadku niemowląt, które np. zachłyśnięty się podczas karmienia piersią, możemy ułożyć dziecko na naszych rękach nieco na boku lub spionizować (jak do siedzenia), tak aby niemowlakowi było łatwiej odkaslnąć.

### **Kaszel nieefektywny – całkowita niedrożność dróg oddechowych**

Kiedy zachęcanie do kaszlu i sam kaszel nie przynoszą efektu, uszkodzony kaszle nieefektywnie (bez dźwięku), ma problem z nabraniem powietrza i zaczyna sinieć, przechodzimy natychmiast do udzielania pierwszej pomocy.

- 1) Starsze dziecko pochylamy do przodu, podtrzymując na wysokości klatki piersiowej, i pięciokrotnie uderzamy energicznie nadgarstkiem w okolicę międzyłopatkową. Młodsze dzieci możemy przełożyć przez swoje uda, tak aby opierały się o nie klatką piersiową, uderzamy energicznie pięć razy w okolicę międzyłopatkowej. Jeśli np. już przy drugim uderzeniu udaje się wydalić ciało obce, to przerywamy postępowanie. Jeśli uderzenia nie przynoszą efektu, uszkodzony nie potrafi kaszleć lub oddychać, przechodzimy do uciśnięć nadbrzusza.
- 2) Stajemy za uszkodzonym, obejmujemy go oburącz. Umieszczamy zaciśniętą pięść jednej dłoni pomiędzy pępkiem a końcem (dolną częścią) mostka. Uważamy, aby nie uciskać dolnej części żeber lub mostka. Drugą dłonią obejmujemy pięść, a następnie z dużą siłą uciskamy nadbrzusze. Uciskamy pięciokrotnie, pociągając do siebie i nieco ku górze. Manewr ten powoduje uciśnięcie przepony, a zarazem wzrost ciśnienia w drogach oddechowych. Dzięki temu ciało obce może zostać wypchane do jamy ustnej uszkodzanego.
- 3) Uciśnięcia nadbrzusza stosujemy naprzemiennie z uderzeniami pomiędzy łopatkami aż do skutku, poszukując oznak udrożnienia dróg oddechowych: kaszlu, gwałtownego nabrania powietrza, wydania dźwięków.
- 4) W przypadku utraty przytomności przechodzimy do resuscytacji krążeniowo-oddechowej oraz wzywamy służby ratunkowe.

### **Pierwsza pomoc przy oparzeniach**

- 1) W przypadku pożaru wzywamy straż pożarną. Jeśli doszło do poparzenia dróg oddechowych, rozległych oparzeń skóry lub poparzenia substancją chemiczną, natychmiast wzywamy karetkę.
- 2) Przy oparzeniach skóry – jak najszybciej zdejmujemy przylegającą do rany odzież i biżuterię.
- 3) We wszystkich przypadkach miejsce oparzenia schładzamy zimną wodą przez 15–20 minut. Uwaga! Woda nie powinna być zbyt zimna, ponieważ może to znacznie wychłodzić osobę uszkodzoną. Temperatura wody ma przynieść ulgę osobie uszkodzonej. Jeżeli w apteczce jest opatrunek hydrożelowy, należy założyć go na ranę. Przyspieszy on proces gojenia rany oparzeniowej i szybciej przyniesie ulgę osobie uszkodzonej.
- 4) Po schłodzeniu wykonujemy jałowy opatrunek osłaniający miejsce oparzenia.

**Uwaga!**

**Nie wolno ściągać ubrania z miejsca poparzenia, jeśli przywarło do skóry!**

**Pierwsza pomoc przy złamaniach**

- 1) Nie przemieszczamy osoby poszkodowanej, o ile pozostanie w tym miejscu nie zagraża bezpieczeństwu.
- 2) Tamujemy ewentualne krwawienie, naciskając na ranę przez sterylny bandaż lub czysty materiał.
- 3) W miarę możliwości unieruchamiamy dwa sąsiednie stawy.  
Uwaga! Nie należy przywracać kończynom ich normalnego ustawienia.
- 4) Przykładamy lód, co zmniejszy ból i opuchliznę.
- 5) Jeśli poszkodowany wydaje się w szoku (omdlewa, ma krótki, mocno przyśpieszony oddech), staramy się go uspokoić i zapewnić mu świeży dopływ powietrza.
- 6) Wzywamy pomoc.

**Uwaga!**

**Kończynę górną można unieruchomić poprzez przytwierdzenie jej za pomocą ubrania do tułowia.**

**Pierwsza pomoc przy stłuczeniu i zwichnięciu**

W tym przypadku najczęściej wystarczy przyłożenie zimnego okładu do miejsca stłuczenia. Jeśli podejrzewa się zwichnięcie lub złamanie, należy unieruchomić kończynę w takiej pozycji, jaka dla poszkodowanego jest najmniej bolesna. Następnie trzeba skonsultować się z lekarzem.

**Przykłady leków, które może podać nauczyciel/pracownik przedszkola w nagłych przypadkach ratujących życie**

1. Adrenalina – stosowana w przypadku wstrząsu anafilaktycznego, na przykład po ukąszeniu owada, spożyciu alergenu lub kontakcie z lateksem. Jej szybkie podanie domięśniowo w przednio-boczną część uda, za pomocą automatycznej strzykawki EpiPen, dosłownie ratuje życie.

**Ogólne zasady postępowania:**

Pierwszy odruch i bardzo ważny krok – wezwanie służb ratunkowych. Drugi ruch – podanie adrenaliny osobie we wstrząsie anafilaktycznym – to działanie mieszczące się w zakresie pierwszej pomocy. Każda osoba, np. nauczyciel, opiekun czy przypadkowy świadek, ma nie tylko prawo, ale i moralny obowiązek podania tego leku. Adrenalina powinna być obecna w apteczkach placówek edukacyjnych.

2. Glukagon – podawany jest w sytuacji ciężkiej hipoglikemii, która najczęściej występuje u osób chorych na cukrzycę. Glukagon można podać domięśniowo (preparat GlukaGen) lub donosowo (preparat Baqsimi).

**Ogólne zasady postępowania:**

Lek Glukagon podaje się domięśniowo lub podskórnie w sytuacjach ciężkiego niedocukrzenia, np. u osoby nieprzytomnej, zgodnie z instrukcją na opakowaniu zestawu. Należy go podać w górną część uda lub ramienia. Należy pamiętać, aby zawsze wezwać pogotowie ratunkowe, a po odzyskaniu przytomności podać pacjentowi cukry proste.

3. Midazolam lub diazepam – to leki, które pomagają przerwać napad padaczkowy i zabezpieczyć osobę przed konsekwencjami związanymi z przedłużaniem się tego stanu. Preparaty to m.in. Midazolam, Relsed, Buccolam.

**Ogólne zasady postępowania:**

Zgodne z zaleceniami lekarza przepisującego dziecku ten lek. Roztwór midazolamu należy umieścić na bokach dąsael i policzka, aby lek wchłonął się bezpośrednio do krwiobiegu.

4. Salbutamol – wziewny lek stosowany w przypadku zaostrzenia astmy, skurczu oskrzeli i duszności. Działa na receptory znajdujące się w oskrzelach, prowadzi do ich rozszerzenia, a co za tym idzie, przywraca możliwość prawidłowego oddychania.

**Ogólne zasady postępowania:**

Zgodne z zaleceniami lekarza przepisującego dziecku/uczniowi ten lek.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA LUB PRACOWNIKA NA TERENIE PRZEDSZKOLA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

### **Cel procedury:**

Niniejsza procedura ma zapobiegać wypadkom dziecięcym w przedszkolu oraz określa obowiązki i zadania personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

### **Zakres procedury:**

Niniejsza procedura określa zasady nadzoru nad dziećmi oraz ochronę ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Rodzice (prawni opiekunowie):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

### **Nauczyciel:**

- 1) zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu,
- 2) zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,
- 3) sprowadza fachową pomoc medyczną w razie konieczności; w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 4) informuje o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

### **Dyrektor:**

- 1) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
- 2) powiadamia o wypadku odpowiednie organy, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,
- 3) powołuje zespół powypadkowy.

## **OPIS PROCEDURY**

### **Zapobieganie wypadkom**

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom. Dochodzi do nich w różnych miejscach pobytu dzieci. Zadaniem dorosłych jest więc konieczność wyrobienia określonych

umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres dla zdobywania umiejętności i przyzwyczajzeń, kształtowania nawyków i postaw.

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

- 1) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami organizując zajęcia i zabawy, konkursy, quizy, naukę przewidywania i oceny zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, naukę zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo wykorzystuje w tym celu opowiadania, bajki, filmy edukacyjne,
- 2) rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) otoczenia wszystkich dzieci ciągłą opieką i nadzorem,
- 2) przewidywania sytuacji niebezpiecznych i unikać ich,
- 3) tworzenia właściwych warunków dla bezpiecznego rozwoju dziecka,
- 4) opracowania i wdrażania programów profilaktycznych,
- 5) przestrzegania regulaminów bezpiecznego korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, ogródka przedszkolnego,
- 6) unikania sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, w tym procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu oraz

- 1) umieszcza je w widocznym miejscu,
- 2) dba o zaopatrzenie przedszkola w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego, zapewnienia właściwego oświetlenia, nawierzchni dróg, oznakowanie drogi ewakuacyjnej,
- 3) dba o właściwe zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych, nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- 4) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

W razie wystąpienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który jest świadkiem wypadku, podejmuje następujące działania:

- 1) dokonuje oceny ogólnej sytuacji, tj.: ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan, czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
- 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- 3) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- 4) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 5) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce wypadku może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- 7) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,

- 8) jeśli był świadkiem zdarzenia, relacjonuje jego przebieg, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego (jeśli do takich doszło) oraz sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców/opiekunów poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, organ prowadzący przedszkole, radę rodziców i społecznego inspektora pracy.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego. Zawiadomień o wypadkach dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

### **Postępowanie powypadkowe**

- 1) Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola lub upoważniony pracownik jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 2) Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności: przeprowadza postępowanie powypadkowe, sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.
- 3) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym

Zadania zespołu powypadkowego:

- 1) wyznaczenie przewodniczącego zespołu,
- 2) zbadanie przyczyn i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,

- 3) wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku,
- 4) jeśli zachodzi taka potrzeba – zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulatniania gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego),
- 5) sporządzenie dokumentacji powypadkowej i podpisanie protokołu powypadkowego.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego:

- 1) kierowanie pracą komisji powypadkowej,
- 2) zajmowanie decydującego stanowiska w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu,
- 3) powiadamianie osób reprezentujących poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- 4) pilnowanie poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej,
- 5) umożliwienie członkom zespołu złożenie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym,
- 6) pilnowanie właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego /załącznik nr 2/ (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku),
- 7) pilnowanie, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także dyrektora przedszkola,
- 8) pilnowanie, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/prawni opiekunowie poszkodowanego dziecka,
- 9) pilnowanie, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego małoletniego. Protokół powypadkowy doręcza się: osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, organowi prowadzącemu (na jego wniosek), kuratorowi oświaty (na jego wniosek), jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą składać osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego. Zastrzeżenia składa się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu, ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. Mogą one dotyczyć w szczególności:

- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy – po ich rozpatrzeniu organ prowadzący może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych albo powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Obowiązki dyrektora:

- 1) zapewnienie natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki dziecku, które uległo wypadkowi,
- 2) powiadomienie o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem: pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, rodziców poszkodowanego dziecka, organu prowadzącego, rady rodziców,

- właściwego prokuratora i kuratora (jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy),  
właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego (jeśli jest podejrzenie zatrucia),
- 3) w wypadkach cięższych dyrektor – poinformowanie rodziców o tym, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; w wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz potrzeby wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola,
  - 4) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób,
  - 5) niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
  - 6) podjęcie decyzji o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu,
  - 7) omówienie z pracownikami przedszkola przyczyn zaistniałego wypadku i podjęcie działań zapobiegawczych,
  - 8) doręczenie protokołu powypadkowego właściwym organom,
  - 9) wpisanie wypadku do rejestru wypadków */załącznik nr 3/*
  - 10) powołanie zespołu powypadkowego.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Nawet jeśli nie wyrażą oni zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to argumentacja i perswazja słowna.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK CHOROBY DZIECKA**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 924 ze zm.).

**Cel procedury:** określenie zasad postępowania na wypadek choroby dziecka w przedszkolu.

### **Zakres procedury:**

Procedura reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **Dyrektor:**

- 1) monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochroną zdrowia dzieci,
- 2) podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

#### **Nauczyciel:**

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonego opiece dziecka,
- 2) stosuje się do obowiązujących procedur,
- 3) informuje rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
- 4) powiadamia telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
- 5) prowadzi działania prozdrowotne.

#### **Rodzice/opiekunowie prawni:**

- 1) przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów choroby i urazów,
- 2) odbierają dzieci z przedszkola, a w przypadku pogorszenia stanu zdrowia – w ustalonym przez procedurę trybie upoważniają pisemnie inne osoby do odbioru dziecka, podając ich dane kontaktowe.

### **OPIS PROCEDURY**

- 1) Dziecko chorujące na chorobę zakaźną, a także z objawami choroby, np. katarem, kaszlem, wysoką gorączką, powinno zostać w domu.
- 2) W przypadku gdy nauczyciel w trakcie dnia zajęć zauważy oznaki choroby u dziecka, których wcześniej nie było, wychowawca wykonuje telefon do rodziców, określa oznaki choroby dziecka i zobowiązuje rodziców do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 3) Leki mogą być podawane dziecku w przedszkolu tylko w szczególnych przypadkach i za zgodą nauczyciela, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.

Zgodę na podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.

- 4) Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku choremu przewlekle leków, powinien przestrzegać następujących zasad:
  - zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
  - wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia, np. do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych na astmę,
  - powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/prawnych opiekunów,
- 5) W sytuacji gdy nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leku dziecku choremu na chorobę przewlekłą na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza następujący tok postępowania:
  - nauczyciel po podaniu leku odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki,
  - nauczyciel potwierdza fakt podania dziecku leku podpisem,
  - nauczyciel wypełnia powyższe czynności pod nadzorem wyznaczonej osoby.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECI W PRZEDSZKOLU CHOROBY PASOŻYTNICZEJ TYPU OWSICA**

### **Cel procedury**

Niniejsza procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, chronić dzieci przed rozprzestrzenianiem się chorób pasożytniczych typu owsica oraz eliminować ryzyko zarażenia się tą chorobą.

W przypadku podejrzenia wystąpienia owsicy u dzieci w przedszkolu dyrektor podejmuje wszelkie możliwe działania, które będą skutkować jej wyeliminowaniem.

Procedura jest wytyczną do postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.

### **Uwaga!**

Informacje na temat tego, czym jest owsica, i krótka instrukcja postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

### **Zakres procedury**

Niniejsza procedura określa zasady postępowania w przedszkolu w przypadku podejrzenia wystąpienia u dzieci choroby pasożytniczej typu owsica.

Dotyczy zasad nadzoru nad dziećmi od momentu podejrzenia wystąpienia choroby pasożytniczej typu owsica u dzieci do momentu zdiagnozowania choroby. Procedura przewiduje prowadzenie działań profilaktycznych przez dyrektora i nauczycieli przedszkola realizowanych systematycznie i w sposób skoordynowany we współpracy z rodzicami. Obejmują one systematyczną akcję oświatową (pogadanki, materiały informacyjne w formie ulotek) skierowaną do dzieci oraz rodziców.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Rodzice (opiekunowie prawni)** muszą być świadomi konieczności monitorowania na bieżąco czynności higienicznych i czystości ciała własnego dziecka.

**Nauczyciele** świadomi swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia objawów choroby pasożytniczej typu owsica u dzieci w przedszkolu. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich ich działań.

**Pracownicy obsługi** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, zwracają uwagę na polecenia osoby funkcyjnej – nauczyciela, pomagają nauczycielom w realizacji zadań opiekuńczo-profilaktycznych. W sytuacji podejrzenia wystąpienia objawów choroby

pasożytniczej typu owsica lub podejrzenia jej wystąpienia u dzieci w danej grupie informują o sytuacji nauczyciela grupy oraz dyrektora przedszkola.

**Dyrektor przedszkola** zobowiązany jest zapewnić dzieciom higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a pracownikom higieniczne warunki pracy.

#### **Opis procedury – realizacja działań**

**Dyrektor przedszkola**, w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby pasożytniczej typu owsica u dziecka w danej grupie, podejmuje wszelkie możliwe działania, które skutkować będą jej wyeliminowaniem:

- dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji w książce z rejestrem zabiegów sanitarnych,
- dokonuje przynajmniej raz w roku wymiany piasku w piaskownicy,
- podejmuje działania edukacyjne dla pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych i wychowanków w temacie zapobiegania choroby pasożytniczej typu owsica, prowadząc spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu, dostarczając ulotki, artykuły na temat choroby,
- odpowiada za wdrożenie procedury i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem.

#### **Nauczyciele wychowawcy grup:**

- prowadzą systematyczne obserwacje rozwoju dziecka i informują rodziców o dostrzeżonych problemach rozwojowych oraz zdrowotnych, w tym o podejrzeniu wystąpienia choroby pasożytniczej typu owsica,
- podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),
- zapewniają dzieciom stały dostęp do jednorazowych chusteczek higienicznych,
- systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci, szczególnie na placu zabaw.

**Rodzice dzieci** – w przypadku podejrzenia wystąpienia u dziecka w przedszkolu choroby pasożytniczej typu owsica:

- w razie wystąpienia u dziecka choroby pasożytniczej typu owsica uczeni informują nauczycieli grupy lub dyrektora przedszkola o zdiagnozowaniu przez lekarza owsicy u dziecka – w celu uniknięcia dalszego szerzenia się zakażenia na inne dzieci oraz aby zapobiec ponownemu zarażeniu się dziecka po uprzednim leczeniu; chore dziecko, nieświadomie, roznosi jaja pasożytów; drapiąc się po pupie, przenosi je pod paznokcie, a następnie, dotykając np. zabawek, ręcznika, deski w toalecie, zostawia na nich jaja pasożytów, które są małe i lekkie, łatwo unoszą się w powietrzu; drogą oddechową dostają się do przewodu pokarmowego osób będących w pobliżu i tam wylęgają się z nich pasożyty; chorobą można zakazić się również, jedząc nieumyte owoce lub warzywa, na których znajdują się jaja owsików,
- skutecznie likwidują chorobę u dziecka, kontaktując się z lekarzem; niezbędne jest badanie kału oraz leczenie farmakologiczne, jeśli dziecko ma objawy wskazujące na obecność pasożyta w organizmie; **w przypadku stwierdzenia owsicy u dziecka leczeniem farmakologicznym obejmuje się także osoby z najbliższego otoczenia,**

- powinni izolować dziecko od grupy, tj. pozostawić je w domu na czas kilkudniowej kuracji – aby skutecznie wyeliminować chorobę,
- szczególnie przestrzegają higieny osobistej dziecka i całej rodziny (regularna zmiana bielizny, mycie rąk) oraz mieszkania (czystość pomieszczeń, osobne łóżko, oddzielne pomieszczenia sypialne); osobom z uporczywą owsicą poleca się spanie w piżamach (spodnie utrudniają rozprzestrzenianie się inwazyjnych jaj pasożyta) oraz podmywanie w okolicy odbytu rano po obudzeniu się (letnia woda i mydło zmywają 90% jaj pasożyta złożonych w okolicy odbytu w ciągu nocy),
- edukują dziecko poprzez naukę: prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody), mycia rąk po skorzystaniu z toalety, mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach, zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzaniem paznokci,
- dostarczają do przedszkola informacje (np. zaświadczenie lekarskie), że dziecko może uczęszczać do przedszkola po przebytej chorobie pasożytniczej.

### **Uwaga!**

Jeśli w grupie jedno dziecko jest zakażone, to jest niemal pewne, że pozostałe dzieci także się zaraziły!

### **Pracownicy obsługi** zobowiązani są do:

- codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty),
- wietrzenia pomieszczeń, w których przebywają dzieci i personel,
- przestrzegania prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją,
- codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów,
- systematycznego uzupełniania mydła i jednorazowych ręczników w łazienkach przedszkolnych,
- przestrzegania zasad zdrowego i higienicznego podawania posiłków (pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna),
- zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zabawy,
- współpracy z nauczycielami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych dla rodziców i wychowanków.

### **Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) – § 2.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W PRZEDSZKOLU**

### **Cel procedury**

W sytuacji zachorowania dziecka na wszawicę należy kierować się przede wszystkim dobrem chorego dziecka oraz dobrem pozostałych dzieci uczęszczających do przedszkola. Niniejsza procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy. W przypadku podejrzenia wystąpienia wszawicy u dzieci dyrektor przedszkola podejmuje wszelkie możliwe działania, które będą skutkować jej wyeliminowaniem (powiadamia rodziców, organizuje spotkania informacyjne itp.).

### **Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy zasad nadzoru nad dziećmi od momentu zdiagnozowania wszawicy poprzez podjęcie leczenia dziecka, u którego stwierdzono wszawicę, po obserwację dzieci i innych osób kontaktujących się blisko z leczonym. Procedura przewiduje prowadzenie działań profilaktycznych przez przedszkole, realizowanych systematycznie i w sposób skoordynowany, we współpracy z rodzicami, dyrektorem i nauczycielami przedszkola. Obejmują one systematyczną akcję oświatową (pogadanki, materiały informacyjne w formie ulotek) skierowaną do dzieci oraz rodziców.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Rodzice (opiekunowie prawni)** muszą być świadomi konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka. Powinno się ono stać nawykiem rodziców, zwłaszcza po powrocie z wycieczki, wakacji bądź jeżeli w przedszkolu panuje wszawica.

**Nauczyciele**, świadomi swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci, zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich ich działań.

**Pracownicy obsługi** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, zwracają uwagę na polecenia osoby funkcyjnej – nauczyciela, pomagają nauczycielom w realizacji zadań opiekuńczo-profilaktycznych. W sytuacji podejrzenia wystąpienia wszawicy w danej grupie informują o sytuacji nauczyciela grupy oraz dyrektora przedszkola.

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

### **Opis procedury – realizacja działań w sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka**

**Dyrektor przedszkola**, w przypadku podejrzenia wystąpienia wszawicy u dzieci, podejmuje wszelkie możliwe działania, które skutkować będą jej wyeliminowaniem:

- zarządza dokonanie przez nauczyciela lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie, z zachowaniem zasady intymności (nie informuje o wyniku pozostałych osób),
- informuje nauczycieli o skali zjawiska oraz o obowiązku poinformowania rodziców o stanie czystości włosów i skóry głowy ich dzieci oraz o konieczności wykonania wśród wszystkich domowników zabiegów higienicznych lub leczniczych,
- może zorganizować dla rodziców, dzieci i nauczycieli działania edukacyjne dotyczące ww. problematyki,
- w przypadku występowania trudności w rozwiązaniu problemu, np. w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań (trzykrotne odsyłanie tego samego dziecka do domu), zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych pełnionych przez rodziców oraz udzielenia potrzebnego wsparcia lub podejmuje współpracę z władzami samorządowymi (np. z pomocą społeczną) lub z właściwą terenowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w celu udzielenia wsparcia rodzinom w rozwiązywaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników.

**Nauczyciel (lub osoba kompetentna upoważniona przez dyrektora przedszkola):**

- zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy, w razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska,
- może przeprowadzić instruktaż dla rodziców, jak i kiedy dokonywać u dzieci przeglądów czystości (może przekazać załącznik nr 1 do procedury),
- kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci – po upływie 7–10 dni po przeprowadzeniu kuracji, po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców i powrocie dziecka do przedszkola,
- w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań (trzykrotne odsyłanie tego samego dziecka) zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (dyrektor może np. zawiadomić ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych pełnionych przez rodziców oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

**Uwaga!**

Sprawdzanie czystości skóry głowy dziecka odbywa się indywidualnie (bez obecności osób trzecich).

**Rodzice dzieci** – w przypadku stwierdzenia występowania wszawicy w przedszkolu:

- wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka w warunkach indywidualnego badania przez nauczyciela grupy lub wyznaczoną przez dyrektora przedszkola osobę; uzyskiwanie od rodziców lub opiekunów każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy u dziecka nie jest konieczne; rodzice są informowani na bieżąco o wynikach przeglądu skóry głowy dziecka,

- w razie stwierdzenia wszawicy u swojego dziecka uczciwie informują nauczycieli grupy lub dyrektora przedszkola o zakażeniu dziecka wszawicą – w celu uniknięcia dalszego szerzenia się zakażenia na inne dzieci i aby zapobiec ponownemu zarażeniu dziecka po uprzednim leczeniu,
- skutecznie likwidują pasożyty – wszy i ich jaja (gnidy) – z włosów dziecka, stosując dostępne w aptekach preparaty (bez recepty) zwalczające wszy,
- izolują dziecko od grupy, tj. pozostawiają je w domu na czas kilkudniowej (9–, 10-dniowej) kuracji – aby skutecznie wyeliminować wszawicę,
- systematycznie (codziennie) kontrolują stan skóry głowy i włosów dziecka, dbają o właściwą higienę skóry głowy i włosów dziecka (długie włosy dziecka należy związywać), codziennie czeszą i szczotkują włosy dziecka, myją włosy w miarę potrzeb – nie rzadziej niż raz w tygodniu, wyposażają dziecko w środki higieniczne, takie jak szampony z odżywką ułatwiające rozczesywanie i wyczesywanie włosów, codziennie (często) czeszą włosy dziecka gęstym grzebieniem lub szczotką, związuje włosy w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami – co utrudnia zagnieżdżenie się pasożytów,
- używają wyłącznie osobistych przyborów higienicznych do pielęgnacji skóry i włosów – nie jest wskazane korzystanie wspólnie z przedmiotów użytku osobistego, takich jak przyrządy do pielęgnacji włosów (szczotki, grzebienie), ozdób do włosów, nakryć głowy, odzieży, ręcznika czy bielizny pościelowej; bielizna osobista i pościelowa powinny zostać wyprane w gorącej wodzie (55°C) oraz wyprasowane gorącym żelazkiem,
- starają się unikać bezpośredniego kontaktu swojego dziecka z włosami innych osób (dotyczy to przede wszystkim dzieci, które nie zachowują wystarczającego dystansu między sobą podczas zabawy),
- grzebienie i szczotki myją w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczą w wodzie około godziny, ubrania piorą w pralce w temperaturze 60°C (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja), prześcieradła, poszewki na poduszki, pościele, ręczniki i odzież prasują gorącym żelazkiem.

### **Uwaga!**

W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka kuracji powinni się poddać wszyscy domownicy. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni (mniej więcej 7–10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gnid jest niezbędne, ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub nawet obcięcie włosów. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gnid i wszy w przypadku ich zauważenia.

### **Działania przedszkola**

Sprawdzanie czystości głowy dziecka nigdy nie odbywa się publicznie. Decyzję o sprawdzeniu czystości skóry i włosów u dzieci, w warunkach indywidualnego badania, podejmuje dyrektor przedszkola, wyznaczając nauczyciela grupy lub inną osobę do sprawdzenia czystości włosów i skóry głowy dziecka. O wynikach przeglądu nauczyciel wychowawca zawsze informuje rodziców dziecka.

**Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) – § 2,
- stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży (MZ-MD-P-073-3296-3/WS/13).

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego – dział VIII (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., nr 30, poz.1257 z późn. zm.).
- Rozporządzenia z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

### **Zasady ogólne**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków:
  - pracownikom przedszkola,
  - rodzicom wychowanków,
  - Radzie Rodziców Przedszkola,
  - organizacjom społecznym,
  - innym osobom prawnym i fizycznym.
2. Podczas zgłaszania skarg i wniosków wskazane jest zachowanie drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor - organ prowadzący – organ nadzorujący.
3. Przedmiotem skargi może być:
  - zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników pedagogicznych oraz obsługi,
  - naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
  - naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
  - przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
4. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
  - usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
  - zapobiegania nadużyciom,
  - polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.

### **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. W Przedszkolu nr 4 w Młodowie osoba wnosząca skargę lub wniosek przyjmowana jest przez:
  - dyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
  - nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem konsultacji lub wg indywidualnych ustaleń.
2. Skargi/wnioski mogą być wnoszone:
  - pisemnie,
  - faksem,
  - pocztą elektroniczną,
  - ustnie do protokołu.
3. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia.
4. Pracownik otrzymujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

5. W przedszkolu prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru – załącznik nr 6.
6. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w gabinecie Dyrektora przedszkola. Rejestracji skarg/wniosków dokonuje Dyrektor.
7. Do rejestru nie zapisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów; skargi lub wnioski anonimowe zostają bez rozpoznania.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

#### **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
3. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przestać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
4. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie dyrektor przedszkola rozpatruje skargę lub wniosek należący do jego właściwości, a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis lub kopię skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
5. Dyrektor może informacje zawarte w skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

#### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Przedszkola nr 4 w Młodowie.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:
  - a. Rady Pedagogicznej
  - b. Rady Rodziców
  - c. Pracowników administracyjno-obslugowych przedszkola
  - d. innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - a. oryginał skargi/wniosku,
  - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – zał. 4,
  - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi, rozpatrywania wniosku,
  - d. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem – zał. 5,
  - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a. pieczęć placówki,
  - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, argumentów i wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie
  - d. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę/wniosek.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie Dyrektora.
6. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrywania uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wskazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, dyrektor przedszkola może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.
7. O załatwieniu w sposób określony w ust.1 skargi wniesionej ponownie, dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

#### **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się:
  - a. bez zbędnej zwłoki,
  - b. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
  - c. do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
2. Ustala się, że do 7 dni należy:
  - a. przesać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - b. przesać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  - c. przesać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  - d. przesać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia – *zał. 6*,
  - e. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
  - f. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola nr 4 w Młodowie.
2. Do niniejszych Procedur dołącza się:
  - a. załącznik 4 – Protokół przyjęcia skargi ustnej
  - b. załącznik 5 – Rejestr skarg i wniosków
  - c. załącznik 6 – Notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego

/załącznik nr 1/



(pieczęć szkoły/placówki)

.....  
Miejscowość, data

### NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja .....

Data zdarzenia:.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....  
.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....  
.....  
.....

Wnioski, ustalenia:

.....  
.....  
.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis)

/załącznik nr 2/

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności  
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a)

.....  
(imię i nazwisko) z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką  
szkoły lub placówki)

..... szkoły/placówki

..... (nazwa i adres

szkoły lub placówki) urodzony(a)..... zamieszkały(a)

.....  
.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

4. Udzielona pomoc .....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

7. Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili  
wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

.....  
.....  
.....

9. Świadczenie wypadku:

1).....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

3).....

4).....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

.....  
Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego: .....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

3) otrzymania protokołu: .....

.....



/załącznik nr 4/

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU ZŁOŻONYCH USTNIE

1. Data i godzina złożenia wniosku lub skargi .....

2. Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek lub skargę i stanowisko

.....

3. Charakter zgłoszenia (wniosek czy skarga) .....

4. Krótki opis wniosku lub skargi

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie, argumenty

.....

.....

.....

.....

.....

6. Załączone do skargi, wniosku dokumenty

.....

.....

.....

Miejscowość i data .....

.....

podpis wnoszącego skargę, wniosek

.....

podpis przyjmującego



/załącznik nr 6/

## NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA SPOSOBU ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Data wpływu skargi lub wniosku .....
2. Rodzaj zgłoszenia – skarga/wniosek<sup>1</sup>
3. Osoba/instytucja wnosząca skargę lub wniosek i adres  
.....  
.....
4. Przedmiot skargi wniosku  
.....  
.....  
.....
9. Informacja o podjętych działaniach w trakcie załatwiania sprawy  
.....  
.....  
.....  
.....
10. Osoby lub organ uczestniczący w procesie załatwiania sprawy  
.....  
.....
11. Informacja o ustaleniach końcowych na skutek czynności wyjaśniających  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
12. Informacja o potrzebie podjęcia działań związanych z wnioskiem lub skargą  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
13. Termin przekazania odpowiedzi na wniosek lub skargę .....

.....  
Podpis dyrektora

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić