

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 29 W SZCZECINIE

2026

PODSTAWA PRAWNA:

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 236).

3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, w szczególności art. 160 dotyczący narażenia człowieka na niebezpieczeństwo.

4. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.).

5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn. zm.).

6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.).

7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

CEL GŁÓWNY I ZASADY OGÓLNE

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu. Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność i upoważnienia osób realizujących zadania:

1. Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole i poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2. Nauczyciele – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę i wychowanie w atmosferze bezpieczeństwa oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. Pracownicy administracji i obsługi – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą

przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. Rodzice – są zobowiązani znać procedury obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur oraz dokonywanie zmian:

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej placówki.

2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

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

Zasady ogólne:

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem wychowanków przedszkola powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu ich bezpieczeństwa psychofizycznego.

2. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do pełnej informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych przez przedszkole działaniach ich dotyczących.

3. Osobą odpowiedzialną na terenie przedszkola za respektowanie praw dziecka jest dyrektor. W sytuacji, gdy przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję.

4. Nauczyciel dokumentuje zaistniałe zdarzenia na terenie placówki, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń i przekazuje ją do dyrektora.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA (1–27)

1. Procedura postępowania dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

2. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki - nieupoważnionej.

3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

4. Procedura dotycząca postępowania w przypadku odbierania dzieci przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

5. Procedura postępowania wobec dzieci w szczególnej sytuacji zapewnienia im ochrony w przypadku odmowy powrotu do domu.

6. Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu.

7. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych.

8. Zapobieganie i zwalczanie wszawicy.

9. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia u dziecka urazów wskazujących na przemoc w domu (fizyczną, psychiczną, seksualną) lub gdy istnieje podejrzenie występowania przemocy w rodzinie.

10. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka przez dorosłego.

11. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka przez nauczyciela.

12. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo.

13. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec dziecka utrudniającego swoim zachowaniem prowadzenie zajęć.

14. Procedura kontaktów z rodzicami / prawnymi opiekunami.

15. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola.

16. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola oraz postępowania w przypadku zauważenia na terenie przedszkola osoby obcej.

17. Procedura postępowania, gdy nauczyciel otrzyma informację, że istnieje sytuacja, w której dziecko jest pozostawione w domu bez opieki.

18. Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w budynku przedszkola.

19. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym – na placu zabaw.

20. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

21. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.

22. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.

23. Procedura ewakuacji przedszkola.

24. Procedura postępowania w przypadku alarmu bombowego.

25. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia pożaru.

26. Procedura dotycząca zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

27. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych.

PROCEDURA 1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może odebrać z przedszkola osoba niepełnoletnia (ukończone 14 lat), rodzic musi jednak pisemnie upoważnić 14-latka do odbioru dziecka.

2. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.

3. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.

4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, lub w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców z przedszkola ma zastosowanie odpowiednia procedura.

5. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko z placówki.

7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do przedszkola przekazują je nauczycielowi przy wejściu do sali. Od momentu wejścia do sali pełną odpowiedzialność za dziecko bierze nauczyciel.

8. Rodzice/osoby uprawnione do odbioru dziecka z przedszkola odbierają je w szatni. Rodzic/opiekun dziecka kontaktuje się z wychowawcą za pośrednictwem domofonu i czeka aż dziecko zejdzie do szatni.

9. Pracownik odprowadzający dziecko do rodzica/upoważnionego opiekuna w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

10. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.

12. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim jeżeli uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa.

13. Ze względu na organizację pracy przedszkola rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania dzieci do godziny 8:30. W szczególnych/uzasadnionych przypadkach jest możliwość przyprowadzenia dzieci w innych godzinach po uprzednim wyrażeniu zgody przez dyrektora i wychowawcę.

14. Dzieci mogą przynosić do przedszkola swoje zabawki po uzgodnieniu z wychowawcą. Zabawki muszą być bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

15. Zobowiązuje się rodziców dzieci do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

PROCEDURA 2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI – NIEUPOWAŻNIONEJ

1. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola najpóźniej o godz. 17:00.

2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.

4. Jeśli nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami ani osobami upoważnionymi, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 45 minut.

5. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową, podpisaną przez świadków, którą przekazuje dyrektorowi.

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

8. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba niewymieniona w Upoważnieniu do odbioru, należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela Przedszkola.

9. Rodzic przekazuje wcześniej lub przez daną osobę pisemną informację o odbiorze przez nią dziecka w danym dniu (informacja musi zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej oraz numer dokumentu tożsamości).

10. Dopuszcza się przesłanie informacji e-mailem lub SMS-em (podaje się te same dane osoby odbierającej dziecko). Informację rodzic/prawny opiekun musi potwierdzić telefonicznie.

11. Osoba zgłasza się z dowodem osobistym. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie niewydaniem dziecka z Przedszkola.

PROCEDURA 3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.

2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.

3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17:00, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji (np. zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza się notatkę z zaistniałego zdarzenia oraz przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.

5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, a jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA 4. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

Nauczyciel:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

PROCEDURA 5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA W SZCZEGÓLNEJ SYTUACJI ZAPEWNIENIA IM OCHRONY W PRZYPADKU ODMOWY POWROTU DO DOMU

1. Po zgłoszeniu przez dziecko odmowy powrotu do domu po zajęciach, wychowawca rozmawia z dzieckiem, ustalając motywy jego decyzji, zbiera informację o sytuacji rodzinnej, sporządza notatkę służbową.

2. Nauczyciel informuje dyrektora przedszkola, przekazując mu sporządzoną z rozmowy z dzieckiem notatkę służbową, w zależności od sytuacji wzywa Policję. Kopia notatki pozostaje w dokumentacji przedszkola, a jej oryginał przekazuje się Policji.

3. Jeżeli rodzice dziecka lub ono samo znajduje się pod nadzorem kuratora sądowego, pedagog zobowiązany jest do poinformowania go o przeprowadzonej rozmowie i podjętych działaniach.

4. Rozmowa z dzieckiem przeprowadzona jest w obecności tego samego nauczyciela, który przyjął zgłoszenie od dziecka.

5. W zależności od poczynionych ustaleń, funkcjonariusz Policji podejmuje decyzje zgodne z przepisami prawa.

6. Po zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku, funkcjonariusz Policji zobowiązany jest do zawiadomienia rodziców dziecka (opiekunów prawnych).

7. Wszelkie czynności należy wykonywać z zachowaniem dyskrecji.

PROCEDURA 6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

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

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, drobne skaleczenia, stłuczenie, ugryzienie przez osę itp.) nauczyciel/inny pracownik przedszkola podejmuje następujące kroki:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.

2. Zabezpiecza grupę.

3. Powiadamia dyrektora.

4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie ustala dalsze czynności: jeśli zachodzi potrzeba, godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

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

Podczas wypadku ciężkiego / zagrażającego życiu NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.

2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

3. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela z najbliższej sali).

4. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).

5. Powiadamia dyrektora. Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

DYREKTOR:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem specjalistę BHP.

2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.

5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

PROCEDURA 7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBOWYCH

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.

2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.

5. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji / podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia / i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

6. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z Regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci.

7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

8. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków. Nauczyciel zaś musi wyrazić zgodę, że będzie podawać dziecku leki. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).

9. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.

10. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.

11. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.

12. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.

13. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.

14. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.

15. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

PROCEDURA 8. ZAPOBIEGANIE I ZWALCZANIE WSZAWICY

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rozpoczynającym dany rok szkolny dyrektor zapoznaje wszystkich rodziców z procedurą zapobiegania i zwalczania wszawicy obowiązującą w przedszkolu.

2. Nauczyciele na zebraniach grupowych przeprowadzają pogadanki na temat czystości i higieny skóry głowy i włosów oraz we wrześniu wywieszają materiały informacyjne dotyczące higieny na gazetkach dla rodziców.

3. W przypadku uzyskania informacji o wszawicy w grupie nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głów dzieci oraz czystości głów domowników, a także przekazuje informacje o sposobie działań zwalczających.

4. Nauczyciel zawiadamia niezwłocznie rodziców dzieci, u których podejrzewa się wszawicę, o konieczności podjęcia natychmiastowych zabiegów higienicznych skóry głowy. Rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego odebrania dziecka z placówki i oczyszczenia dziecku głowy. Dziecko może powrócić do przedszkola z oczyszczoną głową (we włosach nie mogą pozostawać gnidy).

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

6. W przypadku, gdy rodzice nie podejmą niezbędnych niezwłocznych działań higienicznych, nauczycielka zawiadamia dyrektora przedszkola.

7. W momencie stwierdzenia wszawicy w grupie (tj. u więcej niż jednego wychowanka) przedszkole rozpoczyna procedurę prewencji przed pasożytami.

8. Wszystkie zabawki miękkie (pluszaki, lalki, przytulanki) zostają wyłączone z użycia poprzez wypranie w temperaturze nie niższej niż 60°C lub umieszczenie w szczelnych, plastikowych workach przez okres nie krótszy niż 72 godziny, a w miesiącach zimowych dodatkowo poprzez wystawienie ich na niską temperaturę.

9. W przedszkolu zarządza się dodatkowe, generalne sprzątanie: w szczególności odkurzanie, trzepanie, pranie, wymianę ręczników, a w przypadku stwierdzenia wszawicy u kilkunastu dzieci naraz - dezynsekcję pomieszczeń. Jeżeli stwierdzona wszawica dotyczy dzieci leżakujących, dokonuje się natychmiastowej wymiany pościeli.

Obowiązki Dyrektora:

- Zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w przedszkolu.

- Zobowiązuje nauczycieli do prowadzenia systematycznych działań profilaktycznych.

- Zarządza kontrole i współpracuje z rodzicami.

- Powiadamia rodziców o terminie planowanej kontroli higienicznej.

- Zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka.

Obowiązki Nauczycieli:

- Prowadzą działania profilaktyczne (pogadanki, ulotki, kontrole higieniczne).

- Powiadamiają dyrektora oraz rodziców o przypadkach wszawicy.

- Zawiadamiają dyrektora w przypadku sprzeciwu rodziców wobec kontroli higienicznej.

Obowiązki Rodziców / Opiekunów prawnych:

- Współpracują z przedszkolem i dbają o higienę skóry i włosów dzieci.

- Informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy u dziecka.

- Wyrażają zgodę na profilaktyczną opiekę pielęgniarską i przeglądy czystości głowy.

- Przeprowadzają niezbędne działania higieniczne w przypadku stwierdzenia wszawicy.

PROCEDURA 9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA U DZIECKA URAZÓW WSKAZUJĄCYCH NA PRZEMOC W DOMU LUB PODEJRZENIA PRZEMOCY W RODZINIE

1. Nauczyciel/pracownik przedszkola, który zauważył u dziecka np. zasinienia, stłuczenia lub rany stwarzające podejrzenie, iż urazy powstały w trakcie pobytu w domu lub gdy wychowanek zgłasza te urazy i zachodzi podejrzenie, iż dziecko jest krzywdzone, informuje o tym fakcie dyrektora i na podstawie oceny stanu zdrowia udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i/lub wzywa karetkę pogotowia.

2. Dziecku zapewnia się wsparcie osoby dorosłej, przeprowadza rozmowę dotyczącą obrażeń i sytuacji nabycia urazu. Wychowawca pisze notatkę służbową z relacji.

3. Jeżeli sprawcą przemocy w stosunku do dziecka jest jeden z rodziców/opiekunów prawnych, należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku, gdy sprawcami przemocy są obaj rodzice, należy wezwać osobę najbliższą dla dziecka, np. babcię lub ciocię.

4. Dyrektor/wychowawca/nauczyciel powinien wezwać do placówki patrol policji w celu ustalenia okoliczności zdarzenia. W razie potrzeby wychowawca/pedagog/psycholog uczestniczy w niezbędnych czynnościach (obdukcja, rozmowa Policji z dzieckiem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego).

5. Jeżeli przedszkole posiada wiedzę, że dziecko objęte jest nadzorem kuratora, pedagog powinien poinformować nadzorującego o zaistniałym incydencie.

6. Wychowawca powinien sporządzić Niebieską Kartę oraz w zamkniętej kopercie dostarczyć ją do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz o zaistniałym podejrzeniu/zdarzeniu poinformować pisemnie Prokuraturę / Sąd Rodzinny.

PROCEDURA 10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ DZIECKA PRZEZ DOROSŁEGO

W przypadku, gdy sprawcą jest rodzic dziecka (prawny opiekun):

1. Nauczyciel/pracownik przedszkola, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał takie zgłoszenie, zabiera dziecko od dorosłego w bezpieczne miejsce i zapewnia mu opiekę. Informuje o zajściu dyrektora.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę interwencyjną z rodzicem i sporządza notatkę służbową z rozmowy.

3. W przypadku odmowy wzywa rodzica pisemnie w innym terminie.

4. Jeśli rodzic nie zgłosi się na rozmowę, dyrektor powiadamia policję.

5. W przypadku powtórzenia zdarzenia lub nasilenia zjawiska dyrektor/pedagog/nauczyciel powiadamia policję.

6. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

W przypadku, gdy sprawcą jest inny dorosły:

1. Nauczyciel/pracownik przedszkola, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał takie zgłoszenie, zabiera dziecko w bezpieczne miejsce i zapewnia mu opiekę.

2. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora.

3. W przypadku, gdy doszło do fizycznej napaści na dziecko, dyrektor/pedagog/psycholog wzywa lekarza do oceny stanu zdrowia dziecka, jeżeli istnieje taka konieczność.

4. Wychowawca informuje rodziców dziecka o zdarzeniu.

5. W przypadku napaści fizycznej dyrektor/pedagog/nauczyciel w porozumieniu z rodzicami poszkodowanego powiadamia o zdarzeniu Policję.

PROCEDURA 11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ DZIECKA PRZEZ NAUCZYCIELA

W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się postępowanie wyjaśniające.

1. Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, dzieckiem, rodzicem (prawnym opiekunem).

2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę grupy i pedagoga lub psychologa przedszkolnego.

3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci zawiadomienia rzecznika dyscyplinarnego.

4. Po czynnościach wyjaśniających, stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej wychowanka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

5. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, dyrektor przedszkola niezwłocznie wszczyna procedurę postępowania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

PROCEDURA 12. PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC RODZINY NIEWYDOLNEJ OPIEKUŃCZO I WYCHOWAWCZO

1. Nauczyciel, wychowawca lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie wychowanka zgłasza problem pedagogowi.

2. Wychowawca grupy, pedagog i dyrektor przedszkola tworzą zespół obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.

3. Pedagog i wychowawca rozmawiają z wychowankiem oraz z rodzicami w celu dokonania diagnozy sytuacji i udzielenia odpowiedniego wsparcia.

4. W przypadku braku współpracy ze strony rodziny i pogłębiania się zaniedbań opiekuńczych, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Sąd Rodzinny.

PROCEDURA 13. PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC DZIECKA UTRUDNIAJĄCEGO SWOIM ZACHOWANIEM PROWADZENIE ZAJĘĆ

1. Nauczyciele mający problem z zachowaniem dziecka podczas pobytu w przedszkolu zgłaszają tą sytuację pedagogowi lub psychologowi przedszkolnemu.

2. Pedagog/psycholog diagnozuje sytuację w oparciu o rozmowy z dzieckiem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, nauczycielami, instytucjami, które miały kontakt z rodziną wychowanka.

3. Wychowawca grupy i pedagog/psycholog organizują spotkanie wszystkich nauczycieli uczących w danej grupie:

a) Na spotkaniu pedagog/psycholog przedszkolny zapoznaje nauczycieli z diagnozą sytuacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem niezaspokojonych potrzeb życiowych,

b) Nauczyciele wymieniają informacje dotyczące konkretnych nieprawidłowych zachowań dziecka, sytuacji w jakich one występują, a także sposobów w jaki próbują sobie radzić z problemem.

4. Nauczyciele wraz z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym wypracowują jednolite, jasne dla dziecka zasady postępowania wobec niego.

5. Wychowawca i pedagog/psycholog na spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalają zasady postępowania obowiązujące w domu, przedszkolu spójne z zasadami wypracowanymi na spotkaniu grupy nauczycieli.

6. Pedagog/psycholog przedszkolny równolegle pracuje indywidualnie z dzieckiem i jego rodzicami, w sytuacjach koniecznych kontaktuje wychowanka lub całą rodzinę z odpowiednimi instytucjami (Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Poradnią Rodzinną, Poradnią Specjalistyczną, OPS itp.).

PROCEDURA 14. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI / PRAWNYMI OPIEKUNAMI

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami jest przedszkole.

2. Informacja o terminach zebrań, konsultacji i innego rodzaju spotkań podana jest na stronie internetowej przedszkola oraz w korespondencji z rodzicami dzieci.

3. Spotkania odbywają się w formie zebrań ogólnych z rodzicami, rozmów indywidualnych, konsultacji, spotkań w innych terminach zgodnie z potrzebami wychowawców lub rodziców/prawnych opiekunów.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem telefonicznie lub pisemnie.

5. W trakcie prowadzonych zajęć, nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.

6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów są sale przedszkolne lub gabinety (dyrektora, pedagoga, logopedy).

7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel może wezwać rodziców/prawnych opiekunów w trybie pilnym telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem psychologa/pedagoga specjalnego.

8. Obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

9. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca odnotowuje w dzienniku.

10. Inne pisemne uzgodnienia między przedszkolem i rodzicami/prawnymi opiekunami dołącza się do dokumentacji wychowawcy lub pedagoga/psychologa.

11. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy przedszkola, zachowania dzieci, rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do wychowawcy grupy, a następnie do dyrektora przedszkola. W wyjątkowych przypadkach do Rady Pedagogicznej lub organu nadzorującego przedszkole.

12. O problemach wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola, który podejmuje interwencję.

PROCEDURA 15. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA

W przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadomić o zaginięciu dziecka innych pracowników.

2. Stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych w grupie.

3. Powiadomić dyrektora przedszkola.

4. Podjąć akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.

5. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.

6. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba, udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza/pogotowie.

7. Dyrektor przedszkola powiadamia rodziców dziecka.

8. Dyrektor uruchomi procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia i zebrania materiałów i dowodów i podejmie odpowiednie kroki.

9. W przypadku nieodnalezienia dziecka, gdy nie ma dyrektora na placówce, nauczyciel natychmiast powiadamia policję, zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka, składa zeznanie dyrektorowi przedszkola, pozostaje do dyspozycji policji. Dyrektor powiadamia o tym fakcie Kuratora Oświaty, jako organ nadzorujący przedszkole.

PROCEDURA 16. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA OSOBY OBCEJ NA TERENIE PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw należy poprosić o podanie celu wizyty, nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba, jeśli jest umówiona na spotkanie, pokierować lub zaprowadzić ją do właściwego miejsca/biura.

2. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka.

Postępowanie nauczyciela (innych pracowników przedszkola) w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola:

Przez osobę „obcą" na terenie przedszkola rozumie się osobę, która: nie jest rodzicem dziecka, nie jest pracownikiem przedszkola, nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję przedszkola bądź przez wychowawcę lub uprawnionego pracownika przedszkola, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.

W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:

1) Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią.

2) W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.

3) W przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

Metody współpracy przedszkola z policją:

1) W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej przedszkole i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

2) Koordynatorami współpracy powinni być: nauczyciel oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.

3) Do współpracy z przedszkolem zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się przedszkole.

4) Pracownicy przedszkola wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem dzieci.

W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:

- spotkania nauczycieli, dyrektorów przedszkoli z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci w środowisku lokalnym,

- spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,

- informowanie policji o zdarzeniach na terenie przedszkola wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka oraz przejawach demoralizacji dzieci,

- wspólny – przedszkola i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych.

UWAGA:

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

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

PROCEDURA 17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY NAUCZYCIEL OTRZYMA INFORMACJĘ, ŻE ISTNIEJE SYTUACJA, W KTÓREJ DZIECKO JEST POZOSTAWIONE W DOMU BEZ OPIEKI

NAUCZYCIEL:

1. Sporządza notatkę służbową.

2. Przekazuje informację o tym fakcie dyrektorowi.

DYREKTOR:

Wspólnie z wychowawcą podejmuje następujące kroki:

1. Rozmawia z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

2. W razie potrzeby wskazuje rodzicom (opiekunom prawnym) instytucje pomocowe.

3. W razie konieczności powiadamia odpowiednie instytucje (prawne lub pozaprawne).

PROCEDURA 18. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.

2. W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.

3. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez pomoc nauczyciela, w celu odprowadzenia go do rodzica. W przypadku biegania dziecka po terenie wokół budynku lub ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie się dziecka i zobowiązać do przestrzegania umów zawartych z nauczycielkami.

4. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci.

5. Codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu.

6. Każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nieprzyjmowania prezentów od obcych, powiadamiania osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie, nieoddalania się od grupy, przychodzenia na zbiórkę na wezwanie nauczyciela, zabawy w wyznaczonych granicach, niechowania się w zieleni lub za urządzeniami itp.).

7. Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, w parach poruszania się po budynku przedszkola.

9. Nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu.

10. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki oraz pomoce nauczyciela, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

PROCEDURA 19. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM – NA PLACU ZABAW

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest umieszczony na terenie.

2. Codziennie rano - do godziny 8:15 - wyznaczony pracownik obsługi sprawdza teren przedszkola, w miarę możliwości likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby powiadamia o nich dyrektora, a w razie jego nieobecności nauczycieli grup.

3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.

4. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, igły itp., zabezpiecza je nauczyciel lub pomoc nauczyciela oraz powiadamia o fakcie dyrektora.

5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.

6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.

7. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa.

8. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.

9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.

10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).

11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela lub osoby dorosłej.

12. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

PROCEDURA 20. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.

2. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.

3. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.

4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, w przypadku wyjścia grup 3-latków opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).

5. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora.

6. Podczas dłuższych wyjść pieszych dodatkową funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.

7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.

8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.

9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.

10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.

11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

12. Dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy powinni mieć kamizelki lub opaski odblaskowe.

13. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA 21. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH

1. W przedszkolu obowiązuje Regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.

2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem na 2 tygodnie przed wycieczką.

3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami (plan wycieczki, lista uczestników – w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i

oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka, liczba opiekunów z telefonem kontaktowym, zgody podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów).

4. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.

5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoce nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, w przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel i dwie pomoce nauczyciela – co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).

6. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).

7. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.

8. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA 22. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, logopeda itp.).

2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, wymagających opuszenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddania pod opiekę nauczyciela grupy.

3. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć pozostawienie dzieci bez opieki.

4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.

PROCEDURA 23. PROCEDURA EWAKUACJI PRZEDSZKOLA

1. Cel procedury: Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.

2. Przedmiot i zakres stosowania: Określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku.

3. Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji: pożar, zamach terrorystyczny, podłożenie ładunku wybuchowego, uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych, zagrożenie katastrofą budowlaną, zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej, inne.

4. Postanowienia ogólne:

a) Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji.

b) Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.

c) W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora lub innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.

d) Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.

5. Sygnał alarmowy:

a) Ustala się sygnał alarmowy, którym jest dzwonek alarmowy i powiadomienie słowne przez osobę wyznaczoną przez dyrektora: „POŻAR".

b) Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby.

c) Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja.

6. Podział obowiązków i organizacja działania:

a) W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo, niezwłocznie informuje dyrektora.

b) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się w budynku.

c) Każdy, kto zauważy zagrożenie, ma obowiązek powiadomić dyrektora, ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna, należy zarządzić ewakuację.

NUMERY ALARMOWE: Policja - tel. 997, Straż Pożarna - tel. 998, Pogotowie Ratunkowe - tel. 999, Telefon Alarmowy - tel. 112.

Obowiązki Konserwatora: Przekazuje informację o zagrożeniu, otwiera wyjścia ewakuacyjne, wyłącza dopływ prądu i gazu.

Obowiązki Dyrektora: Nakazuje powiadomienie służb, decyduje o ewakuacji, kieruje akcją do czasu przybycia służb.

Obowiązki Nauczyciela: Ogłasza alarm, przeciwdziała panice, opuszcza budynek z dziećmi w parach, zabiera dziennik zajęć, idzie na miejsce zbiórki.

Obowiązki Pozostałych Pracowników i Terapeutów: Pomagają w ewakuacji osób poszkodowanych, kierują ruchem na drogach ewakuacyjnych.

7. Postępowanie podczas ewakuacji: Miejscem zbiórki jest parking znajdujący się obok budynku socjalnego za przedszkolem. Nauczyciele sprawdzają obecność oraz stan zdrowia dzieci i meldują dyrektorowi.

8. Ćwiczenia ewakuacyjne: Próbna ewakuacja przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz do roku.

PROCEDURA 24. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ALARMU BOMBOWEGO

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze (pogotowie, straż pożarną, pogotowia techniczne).

3. Po przybyciu policji przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku: sprawdzić pomieszczenia bez dotykania podejrzanych przedmiotów.

6. Po ogłoszeniu ewakuacji spokojnie opuścić budynek, zabierając rzeczy osobiste.

Informacja o podłożeniu bomby:

- W przypadku informacji telefonicznej: słuchać uważnie, notować szczegóły, głos, dźwięki w tle, nie odkładać słuchawki.

- W przypadku wiadomości pisemnej: zabezpieczyć dokument przed dotykaniem i przekazać Policji.

- Zaalarmować dyrektora i powiadomić służby pod numerami alarmowymi.

- Zabezpieczyć dokumenty i finanse, wyłączyć dopływ gazu i prądu.

- Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych ani telefonów komórkowych.

PROCEDURA 25. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

Nauczyciel:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.

2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.

3. Przyjmuje decyzję dyrektora co do sposobu działania.

4. Niezwłocznie, w sposób zorganized wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.

5. Powiadamia dyrektora/osobę kierującą ewakuacją o stanie grupy.

6. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela sprawdza łazienkę. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie na wyznaczone miejsce poza budynkiem.

PROCEDURA 26. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi przedszkola:

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

2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

a) Posiadania aktualnych szkoleń BHP i znajomości obowiązujących instrukcji.

b) Znajomości numerów telefonów alarmowych, planów ewakuacyjnych i oznakowania dróg ewakuacyjnych.

c) Umiejętności obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego.

3. W trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola nr 29 w Szczecinie.

PROCEDURA 27. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CHORÓB PASOŻYTNICZYCH

1. Opis procedury Rodzice:

1) Systematycznie dbają o higienę swojego dziecka oraz sprawdzają stan skóry i włosów.

2) W przypadku wykrycia choroby pasożytniczej niezwłocznie powiadamiają przedszkole i przeprowadzają pełną kurację medyczną.

2. Nauczyciele:

1) Podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne w zakresie dbałości o higienę osobistą.

2) Informują pozostałych rodziców o pojawieniu się przypuszczeń lub potwierdzonych przypadków w grupie, zachowując poufność.

3) Zgłaszają do dyrekcji potrzebę przeprowadzenia dodatkowej dezynfekcji i wymiany tekstyliów/zabawek miękkich w sali.

Szczecin, dnia 4 listopada 2026 r.

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora Przedszkola)