Procedura postępowania w przypadku uczęszczania do Samorządowego Przedszkola nr 71 w Krakowie dziecka z alergią pokarmową

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Art.68 ust.1 pkt 3 i 6; Art.102 ust.1 pkt 3 i 4; Art.155)
2. Ustawa 25 sierpnia 2006 o bezpieczeństwie żywności i żywienia
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2026 r.
4. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (art. 4 i art. 5)
5. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom z chorobami przewlekłymi w szkołach i przedszkolach
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 – poz. 649)
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami)
8. Statut Samorządowego Przedszkola nr 71 w Krakowie

I. Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców, dyrektora przedszkola, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych podczas sprawowania opieki nad dzieckiem z alergią pokarmową w Samorządowym Przedszkolu nr 71 w Krakowie.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania opieki nad dzieckiem alergicznym w przedszkolu, a w szczególności: rygorystycznego przestrzegania diet, ograniczenia alergenów związanych z alergią pokarmową.

III. Zasady postępowania w sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko z alergią pokarmową

1. Na etapie rekrutacji dziecka do przedszkola rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora przedszkola o stanie zdrowia dziecka. Informacja ta powinna być poparta odpowiednią dokumentacją tj. zaświadczeniem od lekarza specjalisty, w treści którego powinny znaleźć się wskazania lub przeciwwskazania do samego uczęszczania dziecka do przedszkola.

2. O obecności dziecka z alergią w grupie przedszkolnej powinien zostać poinformowany cały personel pedagogiczny oraz administracyjno-obsługowy (w szczególności intendentka i kucharka).
3. W sali, w której na co dzień przebywa dziecko z alergią, powinien znajdować się w określonym miejscu imienny wykaz indywidualnej diety pokarmowej dziecka oraz zasady postępowania – skonsultowane i podpisane przez rodzica danego dziecka.
4. Ustalenie diety dla dzieci z alergiami pokarmowymi powinno odbywać się w ścisłym porozumieniu i współpracy z rodzicami dziecka (dodatkowo, jeśli istnieje taka możliwość z lekarzem prowadzącymi dietetykiem).
5. Należy przestrzegać rygorystycznych zasad dotyczących indywidualnych diet pokarmowych dzieci z alergiami uczęszczających do przedszkola w ścisłej współpracy z rodzicami dziecka.
6. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u dziecka z alergią podczas pobytu w przedszkolu, dyrektor lub nauczyciel powinien niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji rodziców /opiekunów prawnych. Jeśli nie może się z nimi skontaktować, wzywa Pogotowie Ratunkowe.
7. Pracownicy przedszkola powinni zostać przeszkoleni w zakresie postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka (pierwsza pomoc przedmedyczna, wstrząs anafilaktyczny, inne reakcje alergiczne, podawanie adrenaliny w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka).
8. Do obowiązków dyrektora należy sprawowanie nadzoru nad wszystkimi pracownikami przedszkola w realizacji zadań dotyczących opieki nad dzieckiem z alergią pokarmową.

IV. Działania przedszkola w sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko z alergią pokarmową

1. Pracownicy pedagogiczni i personel AiO zobowiązani są do szczegółowego zapoznania się z dietą każdego dziecka.
2. Należy prowadzić dokładny opis diety każdego dziecka z alergią – wykaz indywidualnych diet powinien być dostępny w określonym miejscu dla każdego pracownika opiekującego się dzieckiem.
3. Nauczyciel zobowiązany jest rejestrować na bieżąco wszelkie zmiany w diecie dzieci z alergiami na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców i przekazywać je intendentce.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do ścisłej współpracy z rodzicami.

5. W sytuacji wystąpienia nagłych i silnych reakcji alergicznych u dziecka, nauczyciel lub dyrektorprzedszkola niezwłocznie informuje rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji. Jeśli istnieje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka wzywane jest Pogotowie Ratunkowe.

V. Organizacja żywienia (kuchnia przedszkolna/catering)

1. Dieta eliminacyjna:
   a) Kuchnia przedszkolna: intendent we współpracy z kucharzem modyfikuje jadłospis dla dziecka, wykluczając alergeny i zastępując je bezpiecznymi produktami o zbliżonej wartości odżywczej.
   b) Catering: przedszkole zgłasza firmie cateringowej zapotrzebowanie na dietę eliminacyjną dla danego dziecka
2. Oznaczenia posiłków- posiłki dla dzieci z alergią są wyraźnie oznaczone (imieniem i nazwiskiem dziecka oraz rodzajem diety) i wydawane w osobnych, zamkniętych pojemnikach lub dedykowanych talerzach, aby uniknąć zanieczyszczeń krzyżowych.
3. Przynoszenie własnego jedzenia (opcjonalnie): jeśli placówka nie ma możliwości przygotowania odpowiedniej diety, za zgodą dyrektora przedszkola ustalane są zasady przynoszenia posiłków przygotowanych przez rodziców (opisany pojemnik z imieniem i nazwiskiem dziecka)

VI. Bezpieczeństwo i higiena w grupie przedszkolnej

1. *Karta informacyjna dziecka* znajduje się w dokumentach u nauczycieli w grupie, dostępna dla pozostałego personelu w razie zastępstw, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
2. Ksero karty informacyjnej znajduje się w sekretariacie w dokumentacji rekrutacyjnej dziecka.

VII. Działania rodziców

1. Rodzice dziecka z alergią pokarmową zobowiązani są dostarczyć podczas rekrutacji:
   a) zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające alergię pokarmową u dziecka, jej rodzaj oraz inne wskazania lekarza;
   b) szczegółową listę alergenów (na piśmie), które należy wyeliminować z diety dziecka z dodatkowym opisem reakcji alergicznej na

niepożądany alergen (np. wysypka, biegunka, opuchlizna, wstrząs anafilaktyczny).

2. W ciągu roku szkolnego rodzice są zobowiązani do bieżącej aktualizacji diety dziecka (każdorazowo– zmiany w diecie dziecka powinny być przekazane na piśmie nauczycielom w grupie, do której uczęszcza dziecko i intendentce).
3. Zobowiązuje się wszystkich rodziców do niewnoszenia na teren przedszkola tradycyjnych słodyczy,drożdżówek, bułek, soczków itp.
4. Dopuszcza się jedynie przyniesienie poczęstunku z okazji urodzin danego dziecka, ale tylko **po wcześniejszej konsultacji z nauczycielem i ustaleniem, czy te produkty są bezpieczne dla wszystkich dzieci.**
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie reakcje alergiczne na niezgłoszone uprzednio (na piśmie) produkty, na które dziecko jest uczulone.
6. Wszelkie zmiany dotyczące stanu zdrowia dziecka (nie tylko dotyczące alergii) powinny być zgłoszone natychmiast nauczycielkom i/lub dyrektorowi.

VI. Postępowanie w sytuacji wystąpienia reakcji alergicznej

Reakcja alergiczna	Objawy	Działania nauczyciela /osoby upoważnionej	Reakcja świadka / drugiej osoby
Lekka reakcja alergiczna	wysypka, łagodny świąt	Podanie leku antyhistaminowego przez osoby upoważnione	Personel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi
Ostra reakcja /wstrząs anafilaktyczny		Podanie adrenaliny (jeśli dziecko posiada zalecenie i lek zdeponowany jest w przedszkolu, a personel został przeszkolony) Monitorowanie stanu zdrowia dziecka do przybycia zespołu ratownictwa medycznego	Natychmiastowe wezwanie pogotowia ratunkowego 999 lub 112 Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych

VII. Przechowywanie leków i szkolenie personelu

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podpisują oświadczenie – upoważnienie dla personelu placówki do podania leków w sytuacjach nagłych lub stałych.
2. Leki dziecka (np. antihistamina, sterydy, autostrzykawka z adrenaliną) są przechowywane w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla dzieci, ale łatwo dostępnym dla personelu.
3. Dyrektor placówki dba o regularne szkolenie personelu pedagogicznego i pomocniczego z zakresu pierwszej pomocy, rozpoznawania objawów anafilaksji oraz obsługi autostrzykawki z adrenalina.

VIII. Podawanie leków w przedszkolu

1. Dla każdego dziecka z osobna tworzona jest instrukcja podawania leku.
2. Do przestrzegania instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, a w szczególności osoby, które zawarły umowę z rodzicami.

IX. Sposób prezentacji procedury

1. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentów w kąciku prawnym dla rodziców.

X. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Zmian w niniejszej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 71 w Krakowie
2. Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Nadzór nad procedurą sprawuje Dyrektor przedszkola.