PROCEDURY ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W KATOLICKIM PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W POLKOWICACH

Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora
Nr 10/2026 z dnia 20 października 2026 roku

WYKAZ PROCEDUR

PROCEDURA:

I. Bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu.

II. Przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

III. Bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Przedszkola.

IV. Bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.

V. Monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola.

VI. Postępowania w przypadku, gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko chore lub przewlekle chore.

VII. Postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy u dziecka w Przedszkolu.

VIII. Postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika (terrorysty) na teren Przedszkola.

PODSTAWY PRAWNE:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r., poz. 820).
2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela **(**Dz.U. z 2026 r. poz. 515)
3) Rozporządzenie MENiS 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 ze zm.)
4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.)
5) Statut Katolickiego Publicznego Przedszkola w Polkowicach

PROCEDURA I

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W KATOLICKIM PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W POLKOWICACH

Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i bezpośredniej stałej opieki nad nimi podczas pobytu w przedszkolu i poza nim, od momentu pozostawienia dziecka w przedszkolu do momentu odbioru dziecka.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

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

2. Nauczyciele: mają świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich ich działań.

3. Inni pracownicy: ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.

4. Rodzice/opiekunowie, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, zobowiązani są znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu. W tym zakresie mają obowiązek także współpracować z dyrektorem, nauczycielami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.

2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od **godz. 6.30** przez rodziców/opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko w szatni i przekazują nauczycielowi poprzez zadzwonienie przez domofon i poinformowanie o przekazaniu dziecka.

3. Dzieci odbierane są z przedszkola do **godz. 16.30** przez rodziców/opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Osoby upoważnione na prośbę nauczyciela zobowiązane są okazanie dokumentu tożsamości w celu weryfikacji danych na upoważnieniu wydanym przez Rodzica.

4. Rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.

5. Jeśli dziecko mam być wydane osobie niepełnoletniej - rodzeństwu, rodzice są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie. W przypadku braku takiego upoważnienia, dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.

6. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.

7. W przedszkolu stosuje się obowiązujące przepisy bhp o p. pożarowe, które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.

8. Od godziny 6:30 do momentu odbioru dzieci przez wychowawcę dzieci przebywają w jednej grupie łączonej (w sali 3-latków, sala 104).

9. Od godz. 15.00 (6 - latki od godz. 15.30) do momentu rozejścia się do domów, dzieci przebywają w jednej grupie łączonej (w sali 4-latków, sala 105).

10. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.

11. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.

12. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, rodzica nauczyciel wyznacza osobę z personelu pomocniczego (np. Pomoc nauczyciela), która odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas nieobecności w sali nauczyciela. Osobie tej nie wolno ani na chwilę zostawić grupy samej.

13. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany ubrania, nauczyciel powierza dziecko pomocy nauczyciela lub innemu nauczycielowi.

14. Nauczyciel skupia swoją uwagę na dzieciach - nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę rozmowami z rodzicem/opiekunem prawnym.

15. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno samowolnie z niej wychodzić.

16. Nie wolno dzieciom samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Budynek jest przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu zabezpieczony przed samowolnym opuszczeniem budynku (obecność portiera przy wyjściu z budynku, elektryczny zamek)

17. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci w sali oraz sprzętu znajdującego się na przedszkolnym placu zabaw.

18. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.

19. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel oraz personel pomocniczy zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.

20. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie (w sali, na korytarzach, w szatni, na powietrzu) oraz egzekwuje ich przestrzeganie.

21. Nauczyciel ma obowiązek dostosować zajęcia i przebieg zabaw do panujących warunków sali, z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa. Musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

22. Przy przemieszczaniu się grupy, dzieci korzystając ze schodów, poruszają się po nich trzymając się poręczy; na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają.

23. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia nauczycielki zmienniczki, informując ją o liczebności grupy i wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

24. Nauczyciel nie pozostawia dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie lub zapewnia dzieciom opiekę innego nauczyciela. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

25. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

26. Nauczyciel i inni pracownicy przedszkola są zobowiązani zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

27. Nauczyciele i pracownicy przedszkola, którzy zauważą usterki zagrażające dzieciom są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora. Dyrektor decyduje co z daną usterką zrobić.

28. Każda wycieczka i spacer muszą być odnotowane w dzienniku zajęć i udokumentowane w rejestrze wyjść grupowych.

29. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych odbywają się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu „Regulaminem wycieczek”.

30. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.

31. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie przedszkole.

32. Nauczyciele i pracownicy przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

33. Obowiązkiem rodzica/ opiekuna prawnego jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych, które nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji celem szybkiej komunikacji z rodzicem/opiekunem prawnym.

PROCEDURA II

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Postanowienia ogólne

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych.

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców, opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby, zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy przedszkola.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dziecko jest przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, do momentu przekazania go nauczycielowi przedszkola.

2. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach **6.30 – 8.00.** Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi lub w sekretariacie najpóźniej w danym dniu do godz. 8.00.

3. Osoby przyprowadzające dziecko, osobiście powierzają je nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali. W przeciwnym wypadku pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

4. Od godziny 6:30 do momentu odbioru dzieci przez wychowawcę dzieci przebywają w jednej grupie łączonej (w sali 3-latków, sala 104).

5. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów prawnych) na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

6. W celach bezpieczeństwa przy drzwiach wejściowych dyżuruje portier. Pod nieobecność Portiera drzwi wejściowe do przedszkola będą zamykane.

7. Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci. Jeżeli nauczyciel uzna, że dany przedmiot lub zabawka stanowi zagrożenie ma prawo wynieść

daną rzecz do szatni bądź przechować na zapleczu i przekazać rodzicowi podczas odbioru dziecka z przedszkola.

8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

9. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę wirusową, bakteryjną bądź pasożytniczą nie należy przyprowadzać do przedszkola.

10. W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

11. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

12. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel zawiadamia rodziców, który ma obowiązek w jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola.

13. Niezwłocznie po przekazaniu dziecka pod opiekę nauczyciela, nauczyciel ten odnotowuje godzinę wejścia dziecka w dzienniku elektronicznym.

PROCEDURA ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/ opiekunów prawnych bądź inne osoby przez nich upoważnione

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/ opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych /*załącznik nr 1/.*

3. W salach grup oraz sali zbiorczej, znajdują się wykazy osób upoważnionych do odbioru dzieci.

4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

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

6. Osoby upoważnione przez rodziców/ prawnych opiekunów powinny być pełnoletnie lub małoletnie, ale powyżej 13 roku życia. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwości odbioru dziecka z przedszkola przez niepełnoletnie rodzeństwo. W tym przypadku wydanie dziecka może nastąpić tylko po podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych, w obecności dyrektora przedszkola pisemnego upoważnienia/oświadczenia do odbioru dziecka.

7. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.

8. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie upoważnienia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej zawierającej imię i nazwisko, numer dowodu osobistego. Osoba odbierająca dziecko poświadcza tożsamość dowodem osobistym.

9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe**.**

10. Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, nie później jednak niż w dniu 1 września i jest ono ważne przez 1 rok.

11. Rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę, która w chwili odbioru dziecka powinna okazać się dowodem tożsamości.

12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania. Obowiązkiem rodziców jest zadbanie, aby osoby prawnie upoważnione do obioru dziecka, były przez nie znane i akceptowane.

13. W przypadku wyjątkowej telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego dotyczącego osoby nie wymienionej w arkuszu upoważnienia do odbioru (*załącznik nr1*), nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować tj. podać dane osobowe, numer dowodu osobistego, podpis osoby upoważnionej i dołączyć do rejestru upoważnień znajdującym się w sali zbiorczej.

14. W przypadku otrzymania informacji telefonicznej z placówki o pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka, rodzice/ opiekunowie prawni, osoby upoważnione do odbioru, odbierają dziecko z przedszkola wcześniej i udają się z dzieckiem do lekarza.

15. Odbiór dziecka następuje z sali danej grupy, a od godz. 15.00 z sali zbiorczej. Dziecko może być wywoływane za pomocą domofonu znajdującego się w szatni. Dzieci mogą być odprowadzane do rodziców przez nauczyciela bądź personel pomocniczy.

16. Informacje niezbędne do przekazania rodzicowi/ osobie odbierającej dziecko lub nauczycielowi o dziecku powinny być przekazywane w jak najkrótszym czasie.

17. Rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola nie później niż do godz. 16.30.

18. W przypadku odebrania dziecka po godzinie 16.30, nauczyciel sporządza notatkę, którą rodzic/ opiekun prawny, osoba upoważniona potwierdza podpisem.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godziny 16.30.

2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola, do godziny 16.30 - sytuacje losowe, rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru.

4. 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.

5. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy,) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

a. wydłużeniu czasu oczekiwania na rodziców/ opiekunów prawnych, osoby upoważnione,

b. powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,

6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

7. Rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy Przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.

POSTĘPOWANIE W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH UŻYWEK

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub innych używek, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola

2. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

3. Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu Przedszkola, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zwraca się o interwencję policji.

4. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną osobę do odbioru dziecka. Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża tj. po godzinach otwarcia przedszkola, dyrektor placówki powiadamia policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.

4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w odpowiedniej placówce opiekuńczej podejmuje policja.

5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel powiadamia o tym dyrektora. Dyrektor wnioskuje do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH LUB ŻYJĄCYCH W SEPERACJI

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali 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/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

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

5. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców.

PROCEDURA III

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA ZABAW W OGRODZIE, SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane oraz zabawy swobodne dzieci były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego. Przed każdym rozpoczęciem zajęć ma obowiązek sprawdzić stan techniczny sprzętu i zabawek

2. **Pomoc nauczyciela:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

3. **Konserwator:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

4. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. Podczas pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego obowiązuje regulamin pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego, który jest wywieszony na tablicy na terenie przedszkolnego palcu zabaw.

2. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września, nauczyciel uczy dzieci właściwego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

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

4. Codziennie rano, najpóźniej do godz. 9.00 konserwator ma obowiązek obejścia placu zabaw, sprawdzenia terenu, usunięcia zagrożeń i w razie potrzeby lub często powtarzających się zagrożeń zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi.

5. Przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu, pomoc nauczyciela danej grupy ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci, ewentualne zagrożenia usunąć.

6. Przed każdym wyjściem do ogrodu nauczyciel, personel pomocniczy ma obowiązek sprawdzić czy bramka wejściowa do ogrodu jest zamknięta.

7. W czasie pobytu w ogrodzie, nauczyciele, personel pomocniczy przebywają w miejscach największych zagrożeń (urządzenia skonstruowane do zabaw nad powierzchnią ziemi tj. huśtawki, drabinki, urządzenia do wspinania).

8. Przed każdym wyjściem do ogrodu i powrotem z ogrodu nauczyciel ma obowiązek przeliczyć dzieci.

9. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy dziecku poszkodowanemu, po czym powiadamia dyrektora.

10. Podczas nieobecności dzieci w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciele, inni pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia plandeką piaskownicy przed zwierzętami. Piasek w piaskownicy wymieniany jest co najmniej dwa razy do roku.

11. Po każdym pobycie w ogrodzie, należy uporządkować wszystkie przenośne zabawki, gromadząc je w miejscu do tego wyznaczonym (metalowego domku znajdującego się obok placu zabaw).

12. Podczas pobytu w ogrodzie, dziecko korzysta z toalety znajdującej się na terenie przedszkola, udając się tam i z powrotem pod opieką nauczyciela, personelu pomocniczego.

13. Podczas zabaw w ogrodzie, dzieci nie oddalają się samowolnie z terenu. Wracając z terenu dzieci ustawiają się parami lub jedno za drugim prowadzone są przez nauczyciela.

14. W czasie nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy, przebywać w zacienieniu i mieć stały dostęp do napoju (woda niegazowana).

15. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych nie sprzyjającymi (deszcz, mocny wiatr, zbyt wysoka, niska temperatura, burza, smog itp.).

16. Podczas imprez organizowanych na terenie ogrodu przedszkolnego, przy udziale rodziców, odpowiedzialność za dziecko z chwilą rozpoczęcia uroczystości przejmują rodzice/ opiekunowie prawni, osoby upoważnione do odbioru.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA (SPACERY, WYCIECZKI PIESZE I AUTOKAROWE)

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkola (np. wyjście na spektakl, wystawę, konkursy, przeglądy, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny).

2. W Przedszkolu obowiązuje regulamin wyjść i wycieczek.

3. Nauczyciel bezwzględnie przed wyjściem z przedszkola odnotowuje każdorazowe wyjście z grupą poza teren przedszkola w rejestrze wyjść, obowiązkowo wypełniając wszystkie rubryki (ilość dzieci, godzina wyjścia, planowana godzina powrotu, cel i miejsce wyjścia).

4. W przypadku wyjazdu na wycieczkę autokarem, kierownik wycieczki, którym jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki, skrupulatnie wypełniając wszystkie dane i przekazać ją wraz z kompletem dokumentów dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej 3 dni przed planowaną datą wycieczki.

5. Zapis każdorazowego wyjścia, wycieczki powinien mieć również odzwierciedlenie w dzienniku zajęć przedszkola.

6. Nadzór nad dziećmi podczas wyjścia poza teren przedszkola sprawują nauczyciel i pomoc nauczyciela, co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci.

7. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy dzieci 3-letnich opiekę sprawuje nauczyciel, asystent nauczyciela przedszkola i pomoc nauczyciela, co najmniej 1 osoba na 10 dzieci.

8. Nauczyciel w miarę możliwości zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.

9. Dorośli opiekunowie idą zawsze od strony ulicy.

10. Nauczyciel zawsze dostosowuje trasę do możliwości dzieci.

11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami, w kolumnie: para za parą.

12. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

13. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.

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

15. Przejście przez ulice odbywać się może tylko w wyznaczonych miejscach, w kolumnie para za parą, którą otwiera i zamyka osoba dorosła. Nauczyciel nie opuszcza jezdni do przejścia przez nią ostatniego dziecka.

16. Przed każdorazowym wyjściem nauczyciel zobowiązany jest przypomnieć dzieciom zasady bezpieczeństwa i właściwego zachowania.

17. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia nauczyciel ma prawo odmówić udziału w wycieczce. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców i dyrektora o zaistniałej sytuacji.

18. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, nie przekraczającej 25 osób.

19. W razie nieobecności jednego z opiekunów lub na prośbę nauczyciela o dodatkową opiekę podczas wycieczki, opiekę może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki i podpisze stosowne oświadczenie.

20. Kierownik wycieczki zobowiązany jest:

- wypełnić kartę wycieczki;
- zapewnić warunki do pełnej realizacji planu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzorów w tym zakresie;
- określić zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnianie opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- nadzorować zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy (co najmniej jedna na grupę);
- zorganizować i nadzorować transport;
- zabrać ze sobą dokumentację wycieczki

21. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
- współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzeganie jej regulaminu;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzorowanie wykonywania zadań i poleceń przydzielonych dzieciom;
- sprawdzanie stanu liczbowego przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

PROCEDURA IV

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

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

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

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

4. Niedopuszczalne jest samowolne wyjście dzieci z zajęć.

5. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.

6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególnych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.

7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i zrealizowany w danym dniu temat.

PROCEDURA V

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady dostępu do budynku i terenu przedszkola w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom.
2. Za osobę postronną uznaje się każdą osobę, która nie jest aktualnym wychowankiem ani zatrudnionym pracownikiem.
3. **„Strefa wejścia** – to obszar holu głównego na parterze budynku przy drzwiach wejścia szkolno – przedszkolnego (wejście od strony ul. św. Sebastiana). W strefie wejścia znajduje się portiernia.

PROCEDURA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

2. Przy „strefie wejścia" jest portier, który monitoruje i sprawdza osoby wchodzące na teren przedszkola.

3. Teren przedszkola jest obiektem monitorowanym i dozorowanym. Osoby wchodzące na teren przedszkola są podporządkowane obecnej procedurze oraz poleceniom pracowników i dyrekcji. W przypadku niepodporządkowania się, taka osoba może zostać wezwana do opuszczenia placówki lub mogą zostać powiadomione służby (Policja, Straż Miejska).

4. W przedszkolu obowiązują dwa wejścia. Jedno od strony ul. Św. Sebastiana (dla dzieci z grup 3-latków, 4-latków, 5-latków), oraz drugie wejście od Placu Kościelnego, dla dzieci z grupy 6-latków.

5. Oba wejścia są monitorowane. Główne wejście „Strefa wejścia" znajduje się przy ul. św. Sebastiana, jest wspólne dla uczniów klas I-III oraz dla uczniów klas IV-VIII w wyznaczonych godzinach.

6. Interesanci oraz rodzice (po wcześniejszym umówieniu się lub zaproszeniu przez nauczyciela, dyrektora) do budynku wchodzą wejściem głównym od ul. św. Sebastiana.

7. Dostawcy i kurierzy obsługiwani w „Strefie wejścia" na parterze budynku.

8. Z chwilą wejścia osoby postronnej/obcej (interesant, kontrahent, przedstawiciel instytucji kontrolnej, pracownik techniczny, inna) mogą przebywać na terenie przedszkola tylko za zgodą Dyrektora i po wpisaniu do rejestru wejść/wyjść, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Rejestr znajduje się na portierni, przy wejściu głównym. Zawiera: imię i nazwisko, godzinę wejścia i wyjścia, cel wizyty oraz podpis. Osoba, która wypełniła rejestr otrzymuje identyfikator z napisem „Gość" z logiem przedszkola i szkoły, który upoważnia do realizacji celu wizyty.

9. Identyfikator powinien być umieszczony w widocznym miejscu (np. przypięty do ubrania). Brak identyfikatora może skutkować odmówieniem wizyty lub wylegitymowaniem przez pracownika przedszkola.

10. Osoba postronna, przed opuszczeniem placówki zobowiązana jest do wypisania godziny wyjścia w rejestrze i zwrócenia identyfikatora.

11. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do przedszkola sprawuje portier lub wyznaczeni przez dyrektora przedszkola/szkoły pracownicy przedszkola/szkoły pełniący dyżur na portierni lub dyżur w holu głównym –„Strefie wejścia".

12. W przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

13. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

14. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.

15. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zareagować na widok osoby dorosłej bez identyfikatora „GOŚĆ" i niezwłocznie zawiadomić sekretariat.

16. Podczas nieobecności portiera drzwi przedszkola są zamknięte. Drzwi może otworzyć inna osoba upoważniona przez dyrektora, zastępująca portiera lub dyżurująca w „strefie wejścia".

17. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Załącznik nr 1

Rejestr wejść/ wyjść Nr …

Imię i nazwisko	
Cel wizyty	
Data	
Godzina wejścia	
Podpis	
Godzina wyjścia	
Podpis	
Uwagi	

PROCEDURA VI

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO CHORE LUB PRZEWLEKLE CHORE

Cel procedury

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów, w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie, upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola, podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

2. Nauczyciele: odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych, stosują się do obowiązujących procedur, informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka, powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka, prowadzą działania prozdrowotne.

Dyrektor: monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci, podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

1. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę zakaźną nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci w stanach: infekcji np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach, np. złamaniach, zabiegach chirurgicznych, itp., nie mogą uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

2. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.

3. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia: rodziców/ prawnych opiekunów o dolegliwościach dziecka; dyrektora przedszkola oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.

4. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

5. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczyciel podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka.

6. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców/ opiekunów prawnych lub osób upoważnionych.

7. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

8. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do dyrektora lub nauczyciela grupy.

9. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka, na rodzicu/ opiekunie prawnym spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

10. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.

11. Każde podanie leków w placówce w uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 1).

12. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podanie leku dziecku (załącznik nr 2).

13. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, należy:

a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie, częstotliwości i okresie jego podawania,

b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,

c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,

d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków

poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania oraz dawki, a druga nadzoruje ww. czynności. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem. (załącznik nr 3).

14. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców/ prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.

15. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego, nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany .....

(imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

upoważniam Panią .....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku .....

(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....

.....

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

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....

Podpis - imię, nazwisko rodziców/ opiekunów prawnych)

Polkowice, dn. .....

Załącznik nr 2

ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA NA PODAWANIE LEKÓW DZIECKU Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisana ……..
(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

…….
(imię, nazwisko dziecka)

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

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej) oraz z Procedurą Postępowania z dzieckiem chorym i przewlekle chorym obowiązującą w Katolickim Publicznym Przedszkolu w Polkowicach.

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Polkowice, dn. .....

Załącznik nr 3

REJESTR LEKÓW:

1. Imię i nazwisko dziecka 2. Podpisy osób upoważnionych do podania leku	Nazwa podawanego leku	Data i godzina podania leku	Dawka	Sprawdzał	Podał

Załącznik nr 4

Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego) dziecka przewlekle chorego

W związku ze zdiagnozowaną chorobą.

……...……
(nazwa choroby)

u mojego dziecka……
(imię i nazwisko dziecka)

urodzonego …….. w ……,

oświadczam, że zapoznałam się z Procedurą Postępowania z dzieckiem chorym i przewlekle chorym obowiązującą w Katolickim Publicznym Przedszkolu w Polkowicach. Równocześnie oświadczam, że przekazałam/łem nauczycielom mojego dziecka wszelkie istotne informacje mogące mieć wpływ na jego zdrowie oraz że istnieją/nie istnieją* ograniczenia w funkcjonowaniu mojego dziecka w grupie rówieśniczej. Należą do nich:
……
……
……
……
……

Przekazałam/łem nie przekazałam/łem* informacje o konieczności podawania leku

…….

……

Podpis rodziców (opiekunów prawnych)

Do oświadczenia załączam następujące dokumenty, potwierdzające przekazane informacje:

1……..….

2……

3……..

Polkowice, dn. ……..

PROCEDURA VII

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY

Cel procedury

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

Uczestnicy postepowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice/ opiekunowie prawni: muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.

Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.

Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi bądź dyrektorowi.

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

1. Kontrole przeprowadzane przez nauczycieli nie wymagają informowania rodziców o terminie planowanej kontroli.

2. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez nauczycieli kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w przedszkolu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i komfortu psychicznego przedszkolaka.

3. Osoba kontrolująca niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informację o wynikach kontroli czystości.

4. Nauczycielka lub dyrektor zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia natychmiast zabiegów higienicznych skóry głowy (preparatami nabytymi we własnym zakresie). 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. Udostępnia też na tablicy informacyjnej ulotki, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.

5. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko pozostawić w domu.

6. Nauczycielka (lub osoba, którą dyrektor upoważnił) po upływie 7-10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczycielka zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców).

8. Rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę lub dyrektora o pojawieniu się wszawicy u dziecka. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie zapobiegnie nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci.

PROCEDURA VIII

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA (TERRORYSTY) NA TEREN PRZEDSZKOLA

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.
Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

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 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.

PROCEDURA

W momencie wykrycia zagrożenia (uzyskanie informacji o zagrożeniu, krzyk, strzały)

1. Zaryglowanie sali: Natychmiast zamknąć drzwi na klucz (jeśli jest taka możliwość) lub zabarykadować ich meblami.

2. **Ciche wyciszenie:** 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.

3. Zabezpieczenie dzieci: Zebrać dzieci w najbezpieczniejszym miejscu sali (z dala od okien i drzwi, najlepiej pod ścianą lub za szafkami), nakazanie im absolutnej ciszy (np. zabawa w „Myszka chowa się przed kotem".

4. Powiadomienie służb: Należy zadzwonić pod numer 997 lub 112, by powiadomić policję o zaistniałej sytuacji. Jeżeli nie ma takiej możliwości powiadomić innego pracownika o zagrożeniu z przekazaniem lokalizacji zagrożenia.

5. Brak reakcji na otoczenie: Nie odpowiadać na pukanie do drzwi, nie otwierać nikomu – nawet interweniującym oddziałom policji – drzwi, gdyż mogą zostać zmuszeni przez napastników do wydania takiego komunikatu, chyba że osoba podająca się za Policję użyje wcześniej ustalonego, bezpiecznego hasła.

6. Do końca: Wszyscy pracownicy powinni utrzymać dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z intruzem:

1. Nie zbliżać się nadmiernie do intruza – zdenerwowana lub wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko (utrzymuj dystans od 1 do 1,5 m).

2. Unikać wpatrywania się w intruza, wysyłać niebezpiecznych sygnałów, takich jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos, oraz unikać oznak zdenerwowania.

3. Bezwzględnie wykonywać polecenia, ponieważ wszystkie próby oporu zostaną uznane przez napastników jako akt nieposłuszeństwa.

4. Należy unikać kontaktu wzrokowego z napastnikiem, ale nigdy nie odwracać się do niego plecami, gdyż może to zostać uznane za akt agresji lub lekceważenie.

5. 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.

W sytuacji akcji ratowniczej służb specjalnych:

1. Jeśli do akcji wkroczą antyterroryści, należy uważnie wykonywać ich polecenia, a wręcz być poddanym do czasu zakończenia akcji.

2. 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.

3. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych.

Po zakończeniu akcji:

1. Niezwłocznie udzielić pomocy osobą poszkodowanym oraz pozostałym potrzebującym.
2. sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek.
3. O braku któregokolwiek dziecka niezwłocznie poinformować członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych.
4. Zapewnić potrzebującym uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną.
5. Prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub inne osoby upoważnione.