

PRZEDSZKOLE Nr 2

1. **im. Misia Uszatka**  74 -100 Gryfino ul. Krzywoustego 5 tel.: 91 416 29 25 e-mail: uszatekgryfino@wp.pl fax: 91 415 21 82 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Projekt „Bezpieczne Przedszkole
- Bezpieczny Przedszkolak”**

CEL PODSTAWOWY:

**Dzieci:**

Są samodzielne, mają wpojone nawyki i zasady, które sprzyjają bezpieczeństwu.
Rozumieją, przestrzegają zasad i przepisów związanych z bezpieczeństwem.
Wiedzą jak należy się zachować w sytuacji zagrożenia.

**Rodzice:**

Aktywnie wspierają Przedszkole w działaniach prozdrowotnych i wpajaniu dzieciom zasad bezpieczeństwa.
Pogłębiają swoją wiedzę w tym zakresie.
Biorą aktywny udział w różnego rodzaju przedsięwzięciach organizowanych w placówce.

**Przedszkole:**

Ma wypracowane procedury postępowania w sytuacjach związanych z bezpieczeństwem.

Są one znane **wszystkim pracownikom** i przez nich przestrzegane.
Pracownicy wiedzą jak postępować w sytuacjach zagrożenia.

**EFEKT:**

**Bezpieczne Dziecko**

**Bezpieczny Dorosły**

**Bezpieczne Przedszkole**

## Wprowadzone procedury (obowiązują od 01.09.2011r.) :

## procedura I „Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w Przedszkolu”, procedura II „Przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola”, procedura III „Bezpieczeństwo zabaw na placu oraz podczas spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Przedszkola", procedura IV „Postępowanie w przypadku gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore”, procedura V „Postępowanie nauczycieli i personelu Przedszkola, gdy na terenie Przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek", procedura VI „Organizacja pierwszej pomocy w Przedszkolu”, procedura VII „Zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego”, procedura VI „postępowanie nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc w rodzinie lub zachowania agresywne”.

**PROCEDURA I**

**„OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA
DZIECKA W PRZEDSZKOLU”**

**Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny
w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach / Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69/.
Statut Przedszkola*

**Cel:** procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w Przedszkolu.

 **Zakres procedury**: Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu odbioru z Przedszkola.

**Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności:**

**Rodzice (prawni opiekunowie):** przyprowadzają do Przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie - są zobowiązani znać systemem kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka

 **Nauczyciele/opiekunki**: mają pełną świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich działań nauczycieli i opiekunek dziecięcych.

**Pracownicy obsługi**: ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka
w Przedszkolu, zwracają uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek oraz odpowiada za stan zabawek i sprzętu w sali zabaw, którymi bawią się dzieci.
**Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

**Sposób prezentacji procedur:**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

 2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

 3. Zapoznanie wszystkich pracowników Przedszkola z treścią procedur.

 4. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.

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

**OPIS PROCEDURY:**

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

2. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.00 przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela/opiekunki. Analogicznie odbierają dziecko bezpośrednio
od nauczyciela z grupy.

3. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola nie wcześniej niż od godziny 12.oo.

4. Punktualnie od godz. 6.3o czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczycieli. Wszystkie grupy żłobkowe są czynne od godz. 6.oo.

5. Dzieci objęte są ciągłym dozorem i opieką nauczyciela/opiekunki i personelu pomocniczego.

6. Nauczyciel/opiekunka musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi, zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.

8. W przypadku konieczności dodatkowej opieki nad dzieckiem tj. wyjście dziecka do toalety, zmiana bielizny z powodu zmoczenia się dziecka - nauczyciel powierza go opiece woźnej oddziałowej lub pomocy nauczyciela. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.

9. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach - nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).

10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku Przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w Przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika Przedszkola.

11. Nauczyciel/opiekunka (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek i sprzętu w sali zabaw, którymi bawią się dzieci. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.

12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel/opiekunka (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.

13. Nauczyciele/opiekunki obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.

14. Nauczyciel/opiekunka ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia
z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar
i nagród obowiązujących w danej grupie.

15. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.

16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel/opiekunka musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

17. Nauczyciele/opiekunki mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela/opiekunki jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu w liście obecności. Nie dopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel/opiekunka ma obowiązek zgłosić dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.

18. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

19. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy wówczas, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

20. Nauczyciel/opiekunka zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych.

21. Nauczyciel/opiekunka zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zawiadomić dyrektora o tym fakcie.

**PROCEDURA II**

**„PRZYROWADZANIE I ODBIERANIE
DZIECKA Z PRZEDSZKOLA”**

**Podstawa prawna:**

 *Rozporządzenie MENiS w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola oraz publicznej szkoły z dnia 31.12.2003 r. (Dz.U. Nr 61 z 2001 r, poz. 624, Prawo o ruchu drogowym
 - art. 43 ustawy z 20 czerwca 1997 r.*)

**Cel procedury**:

 określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do Przedszkola i odbierania z Przedszkola dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ,,upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo".

 **Zakres procedury**: Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami
z domu do Przedszkola do momentu odebrania dziecka z Przedszkola czyli przekazania dziecka
w ręce rodziców.

 **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności:**

**Rodzice (prawni opiekunowie):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi,
co oznacza, że zobowiązani do wprowadzenia dziecka do sali zabaw; Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z Przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.
**Nauczyciel/opiekunka:** Nauczyciel/opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko
od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.
Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

**Sposób prezentacji procedur:**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

 2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

 3. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.

**OPIS PROCEDURY:**

I. PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i z Przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi/opiekunce, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.

3. Nauczyciel/opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

5. Nauczycielka/opiekunka Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie
i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów na terenie Przedszkola lecz przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi/opiekunce i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

7. Nauczyciel/opiekunka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

8. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola do godz. 8:00, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu Przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

II. ODBIERANIE DZIECI

1. Odbiór dzieci z Przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

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

3. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

4. Nauczyciel/opiekunka 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/opiekunka powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

6. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela/opiekunki i zgłosili fakt odebrania dziecka.

7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.

8. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem zgodnie z art. 43 ustawy z 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym zezwala dzieciom do lat 7 korzystać z drogi pod opieką osoby, która osiągnęła co najmniej 10 lat.

9. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.

10. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko.

11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego.
z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

13. Obowiązkiem nauczycieli/ opiekunek jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

14. Osoby wymienione w upoważnieniu zobowiązane są do osobistego odbioru od nauczyciela/opiekunki opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego
w zastępstwie opiekę nad dziećmi.

15. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki/opiekunki o zamiarze odebrania dziecka.

16. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki/opiekunki okazać go.

17. Rodzice/ opiekunowie, po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.

18. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem/opiekunką), nauczyciel/opiekunka nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

19. Rodzice/ opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.

20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel/opiekunka.

21. Nauczyciele/opiekunki sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

22. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania
i odbioru dzieci.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI.

1. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola (w godzinach pracy Przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego
o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka. 3. 3.W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku gdy 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 do 0,5godz. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, która podejmuje decyzję o:

a/ powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie
z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym, lub

b/ o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem
(np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),

 5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i Rady Pedagogicznej. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka
w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

1. Nauczycielka/opiekunka stanowczo odmawia wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

 2.Nauczycielka/opiekunka powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje nauczycielce/opiekunce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z Przedszkola lub
w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (tj. po godzinach pracy Przedszkola) dyrektor placówki może, po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, podjąć decyzję
o dalszych krokach.

 4. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu, czy rodzice przebywają
w domu dyrektor może: - podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko pozostaje pod opieką rodziców) - gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

5. Nauczyciel/opiekunka sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

6. Jeżeli powtórzy się przypadek, w którym rodzic,(opiekun prawny odbierający dziecko
z Przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca musi rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka,
a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.

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

8. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

1. Nauczyciel/opiekunka 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/opiekunka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel/opiekunka powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

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

## Procedura III

**„BEZPIECZEŃSTWO ZABAW NA PLACU ORAZ
 PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH
POZA TEREN PRZEDSZKOLA”**

**Podstawa prawna:**
*Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych
i niepublicznych szkołach i placówkach.*

**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 na przedszkolnym placu zabaw oraz podczas organizowania spacerów i wycieczek poza teren placówki

**Uczestnicy postępowania- zakres odpowiedzialności:**

 **Nauczyciel/opiekunka:** powinien ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane, były zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.
**Personel pomocniczy Przedszkola**: ma obowiązek współuczestniczyć podczas zabaw dzieci
w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

 **Konserwator/woźna:** ma obowiązek codziennie rano, przed rozpoczęciem zajęć
w przedszkolnym ogrodzie sprawdzić, stan ogrodu przedszkolnego oraz sprawność urządzeń ogrodowych czy nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator/woźna musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
**Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela/opiekunki i pracowników Przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek.

 **Sposób prezentacji procedur:**

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.

 2.Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

 3.Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

 4.Zapoznanie wszystkich pracowników Przedszkola z treścią procedur.

**Opis procedury:**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie placu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

2. Codziennie rano konserwator/woźna ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia na placu zabaw są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźna musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

3. W czasie pobytu na placu zabaw nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek/opiekunek w jednym miejscu. Nauczyciele/opiekunki powinni być
w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.

4. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają
z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela/opiekunki. Po ustawieniu podopiecznych
w kolumnę nauczyciel/opiekunki powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

 5. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.

6.Nauczyciel/opiekunki w przypadku organizowania zabaw na placu:

a) wychodzi na plac zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu zabawowego przez konserwatora/woźną,

b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane były zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu przedszkolnego (regulamin umieszczony na placu zabaw)

c) zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed na plac zabaw i przed powrotem do sali.

7. W przypadku wyjścia na spacer:

 a) nauczyciel/opiekunka odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,

b) zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,

 c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,

d) idzie zawsze od strony ulicy,

e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,

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

8. W przypadku organizowania wycieczki dyrektor Przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania zgody od rodziców na udział dzieci w ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce/ informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,

b) sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 2 dni przed planowaną wycieczką,

 c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,

 d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,

 e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy – w wycieczce uczestniczy zazwyczaj pielęgniarka Przedszkola,

g) zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,

h) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować

uczestników,

i) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,

j) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

k) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

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

a) znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,

b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem,
w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do Przedszkola,

c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,

d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy,

e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,

f) przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach,

g) zabezpieczyć wyjcie na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy
i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

## Procedura IV

**„POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE”.**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2006r, nr 97, poz. 674 z późn. zm), Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych
i niepublicznych szkołach i placówkach / Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69/. Statut Przedszkola, Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 29.10.2010 r.*

**Cel procedury:**

zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka ,także przewlekle chorego podczas pobytu w Przedszkolu.

**Zakres procedury**: Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci

**Uczestnicy postępowania- zakres odpowiedzialności :**

 **Rodzice (prawni opiekunowie):**

 - „przyprowadzają do Przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów”
- „odbierają dzieci z Przedszkola, w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, w ustalonym przez procedurę trybie”

 - „upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z Przedszkola”

- „podają prawidłowy i aktualny telefon kontaktowy”.

**Nauczyciele/opiekunki:**- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka

 - stosują się do obowiązujących procedur

 - informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka

- powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka

- prowadzą działania prozdrowotne.

 **Dyrektor:**- monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci

 - podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

**Sposób prezentacji procedur:**

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

 3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

 4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**Opis procedury:**

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

2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel/opiekunka, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w Przedszkolu.

3. W Przedszkolu Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym sprawuje pielęgniarka Przedszkola, należy wówczas przestrzegać następujących zasad:

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

b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia:

 do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,

c) powiadomić dyrektora o każdej nowej, innej sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka,

d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, pielęgniarka Przedszkola podaje leki dziecku i prowadzi niezbędna dokumentację.

## Procedura V

„P**OSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI I PERSONELU PRZEDSZKOLA, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK”**

***Podstawa prawna:***

 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 z 2003 r. ze zmianami; §§ 40 - 52).*

**II. Definicja**

**Wypadek dziecka** – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką Przedszkola:

- na terenie Przedszkola;

- poza terenem Przedszkola (wycieczki, spacery, wyjścia okolicznościowe pod opieką nauczyciela).

**III. Cele procedury**

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Przedszkola gwarantujących

poszkodowanemu dziecku należytą opiekę i niezbędną pomoc.

**Zapobieganie wypadkom:**

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest więc konieczność wyrobienia określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres dla zdobywania umiejętności i przyzwyczajeń, kształtowania nawyków i postaw.
**Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Przedszkolu:**

a/ **Nauczyciel** jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu, do omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizację przepisów poprzez:
- przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami organizując zabawy edukacyjne, filmy edukacyjne,
- uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,

- ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo organizując konkursy, quizy,
- przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań wykorzystując do zabaw opowiadania, bajki, filmy.
b/ **Nauczyciel** jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.
c/ **Nauczyciel** ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

d/ **Nauczyciel** ponadto ma obowiązek:

 \* otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i nadzorem,

 \* przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,

 \* tworzyć właściwe warunki dla bezpiecznego rozwoju dziecka,

 \* opracować i wdrażać programy profilaktyczne,

 \* opracowywać regulaminy pomieszczeń przedszkolnych, ogródka przedszkolnego,

 \* unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

**IV. Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Przedszkola w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

**V. Osoby odpowiedzialne**

Nauczyciele

Dyrektor

Pracownicy niepedagogiczni

**VI. Opis działań**

1. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku dziecka:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę Przedszkola), a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca

zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora Przedszkola.

**Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia – prosi o nadzór nad swoimi wychowankami nauczyciela z najbliższej sali.**

2. O każdym wypadku dyrektor Przedszkola lub nauczyciel pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego wychowanka.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, siniak, guz), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu oraz ustala z nim:

a) potrzebę wezwania pogotowia,

b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,

c) godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Przedszkola wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O każdym wypadku dyrektor Przedszkola zawiadamia organ prowadzący i współpracującego z Przedszkolem pracownika służby bhp.

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Przedszkola zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

10. Dyrektor przedszkola powołuje **członków zespołu powypadkowego:**

a) w skład zespołu wchodzi Społeczny inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy, pielęgniarka Przedszkola oraz pracownik przedszkola (nauczyciel, pracownik niepedagogiczny przeszkolony w zakresie bhp i pomocy przedmedycznej.

b) przewodniczącym zespołu jest Społeczny inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy,
a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników Przedszkola wyznacza dyrektor,

c) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- rozmawia z poszkodowanym dzieckiem – jeżeli jest taka możliwość - (w obecności rodzica lub wychowawcy) sporządza protokół przesłuchania,

- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są dzieci – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka – świadka i jego rodziców,

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),

- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego dziecko przebywało
w czasie, gdy zdarzył się wypadek,

- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,

- sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury,

- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Przedszkola.

d) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,

e) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,

f) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego wychowanka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,

- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,

- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,

- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Przedszkolu,

- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),

- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,

- zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

• niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego

• sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym

- zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,

- po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Przedszkole może:

• zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych

• powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

11. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie ubezpieczeń i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

12. Dyrektor Przedszkola omawia z pracownikami Przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

**VII. Techniki i narzędzia monitorowania**

1.Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Przedszkola – pod względem bhp).

2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

**VIII. Sposoby gromadzenia danych:**

„Rejestr wypadków”.

Dokumentacja powypadkowa.

Protokoły pokontrolne dyrektora Przedszkola i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

**IX. Ewaluacja.**

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

**X. Sposób prezentacji wyników.**

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor Przedszkola.

**ROCEDURA VI**

**„ORGANIZACJA PIERWSZEJ POMOCY W PRZEDSZKOLU”**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 8 września, 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.); Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69).*

**Cel procedury:**

Procedura ma zapewnić właściwą opiekę dziecku poprzez udzielnie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka Przedszkola.

**Zakres procedury:**

 Procedura dotyczy zasad i zakresu podejmowanych czynności w celu ratowania życia dziecka, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

**Uczestnicy postępowania- zakres odpowiedzialności:**

**Rodzice (prawni opiekunowie):** są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola w przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.

**Nauczyciele/opiekunki:** mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom - muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

**Pracownicy przedszkola**: zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy.
**Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielania.

**Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.

2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników Przedszkola z treścią procedur.

**OPIS PROCEDURY:**

Postępowanie w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom Przedszkola:
1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka Przedszkola.

2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.

3. W przypadku zaistnienia wypadku w Przedszkolu pracownik Przedszkola, który zauważył lub jest świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.

4. Wzywający pogotowanie ratunkowe zobowiązany jest udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

5. Pracownik Przedszkola będący świadkiem lub pracownik, który zauważył zdarzenie, zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która dokona tych czynności.

6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pielęgniarka Przedszkola.

7. W razie konieczności do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się innego pracownika Przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej (nauczyciele, opiekunki, personel niepedagogiczny, który ma aktualne zaświadczenie).

9. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie

z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

10. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być prowadzone do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.

11. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.

12. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia wychowawczo - opiekuńcze i kształcące z grupą wychowanków Przedszkola jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.

13. **Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.**

14. O zaistnieniu wypadku w Przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora Przedszkola.
15. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w Przedszkolu regulują przepisy rozdziału czwartego *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*

16. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka Przedszkola, nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc dziecku.

17. O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko znajduje się, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora Przedszkola.

18. **Uraz nie stanowi wypadku.**

19. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką Przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdziale czwartym wyżej cytowanego *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,* nie stosuje się.

20. W przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka, informując ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola.

## Procedura VII

**„ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO”**

**Podstawa prawna:**

*art. 25 ustawy z dnia 24.08.1991 o ochronie przeciwpożarowej Dz.U. nr 81 poz.351, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80 z 2006 r. poz. 563).*

**Cel procedury**:

procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego.

**Zakres procedury**:

doskonalenie umiejętności działania pracowników w czasie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

**Uczestnicy postępowania- zakres odpowiedzialności**:

 **Nauczyciele/opiekunki:** mają obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W przypadku zauważenia pożaru zobowiązani są do przestrzegania zasad ewakuacji.

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

**Sposób prezentacji procedur:**

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.

 2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników Przedszkola z treścią procedury.

**OPIS PROCEDURY:**

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

2. Nauczyciel/opiekunki i pozostali pracownicy Przedszkola w przypadku zauważenia pożaru

zobowiązani są do zachowania spokoju, nie wywoływania paniki i natychmiastowego alarmowania inne osoby okrzykiem "PALI SIĘ - POŻAR", następnie dyrektora lub osobę go zastępującą.

3. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik zobowiązany jest do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Alarmując straż pożarną (telefon alarmowy **998 l**ub **112**) należy podać:
- gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),

- co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik)

- czy istnieje zagrożenie ludzi,

- imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną

4. Nauczyciele/opiekunki wraz z dziećmi i personelem opuszczający przez pożarem obiekt, powinni zachować spokój i bez wyprzedzania i podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z **Planem ewakuacji.**

5. Jeżeli istnieje możliwość należy przystąpić do działań ratowniczo - gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym.

6. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.

7. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:

 - w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,

 - wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,

- nie wolno otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,

- nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą np. karbidu, sodu, potasu i innych;

8. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.

9. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz użytkowania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

10. Awarie i usterki zgłaszać niezwłocznie dyrektorowi w celu usunięcia je przez osoby uprawnione.

11. Nauczyciele/opiekunki i pozostali pracownicy Przedszkola są zobowiązani:
a/ mieć aktualne szkolenie BHP w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa pożarowego

b/ znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje , w tym instrukcję w przypadku powstania pożaru

c/ znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych

d/ umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać swoje obowiązki i procedury postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego

e/ w trakcie alarmu pożarowego- próbnej ewakuacji należy stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola.

## Procedura VIII

„**POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO STOSOWANA JEST PRZEMOC W RODZINIE LUB ZACHOWANIA AGRESYWNE”**

**Podstawa prawna:**

*Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - (Dz.U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".*

**Cel procedury:**

 procedura ma zapewnić spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec, którego stosowana jest przemoc w rodzinie lub zachowania agresywne.

**Zakres procedury:**

 Procedura określa odpowiedzialność Przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania
i zakres podejmowanych działań w sytuacji zagrożenia życia dziecka oraz procedury stosowania "Niebieskiej Karty".

**Uczestnicy postępowania:**

 **Rodzice (prawni opiekunowie):** w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej „działaniami”, przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego.

**Nauczyciele/opiekunki:** na nauczycielach/opiekunkach pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka wobec którego stosowana jest przemoc w rodzinie.

 **Dyrektor:** jest zobowiązany do objęcia kompleksową pomocą mającą na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie; zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

**Sposób prezentacji procedur**:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.

2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**OPIS PROCEDURY:**

1. Zadania i rola placówek oświatowych w świetle obowiązujących przepisów tj. *Rozporządzenia Rady Ministrów z dn.13.09.2011r.w sprawie procedury "Niebieskiej Karty";*

a) W sytuacjach drastycznych: przemocy wobec dziecka, wykorzystania seksualnego, rażącego naruszenia prawa, zagrożenia dla życia i zdrowia dziecka prawo nie pozwala na dowolność i zdanie się na własne odczucia. Stosowne przepisy stanowią o tzw. społecznym bądź prawnym obowiązku powiadomienia. Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub działanie rodziców na jego szkodę, obowiązany jest powiadomić o tym sąd.

b) Obowiązek ten spoczywa w szczególności na urzędach administracji publicznej, takich jak: urzędy stanu cywilnego, sąd, policja, placówki oświatowe, szkoły, urzędy państwowe
i samorządowe, prokuratura, opiekunowie społeczni, placówki i instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie, które powzięły taką informację w związku ze swoją działalnością (art.572 kpc).
c) Na pracownikach instytucji publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia dziecka bądź zagrożenia innych ze strony dzieci.

d) Wszczęcie procedury "Niebieskie Karty" następuje przez wypełnienie formularza "Niebieska Karta" w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy
w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zwanej dalej "ustawą", w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

e) Wzór formularza "Niebieska Karta - A" stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

f) W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje bez udziału tej osoby.
g) Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
h) Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

i) W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej "działaniami", przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

j) Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.2), zwanej dalej „osobą najbliższą”.

k/) Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

l) Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz "Niebieska Karta - B".

ł) Wzór formularza "Niebieska Karta - B" stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.
m) Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

n) Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

o) Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta-A" (Oryginał) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Jeśli pocztą to za potwierdzeniem odbioru; na określony adres.
p) Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta -A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
r) W ramach procedury przedstawiciel oświaty:

- podejmuje działania, o których mowa w rozporządzeniu tj. udziela kompleksowych informacji o: możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

- organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

- może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc
w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby
o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

- diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

- udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty
w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
2. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe że mamy do czynienia z przemocą.

3. Podstawowe informacje dla nauczyciela- jak rozpoznać czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone:

\* Krzywdzenie psychiczne- upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecka. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia- niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty, samookaleczenie się, ma problemy ze snem , koszmary, strach przed zaśnięciem.

\* Wykorzystywanie seksualne- Dziecko doznające wykorzystywania seksualnego jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to , że próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebierania się w towarzystwie innych. Dziecko takie ma problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Ma ono problemy np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach, oraz otarcia zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka, oraz odgrywana przemoc seksualna np. na lalkach, zabawkach.

\* Zaniedbywania bytowe, wychowawcze: Zauważone symptomy u dziecka to: bardzo niska higiena osobista- dziecko brudne, cuchnące, brudne paznokcie, ubranie, ślady licznych ukąszeń, świerzb. Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.

**Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:**

- fizyczne: niski wzrost, małogłowie, zaniedbane, brudne

-rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno- emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się

- zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, powszechna życzliwość, zaburzenia nerwicowe.

4. Odpowiedzialność nauczyciela wobec przemocy w stosunku do dziecka. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy,
a także za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.

\*Odpowiedzialność zawodowa - podejmowanie działań wobec dzieci krzywdzonych

\*Odpowiedzialność opiekuńczo- wychowawcza- świadomość nauczycieli następstw przemocy i zaniedbywania (zaburzenia osobowości, emocjonalne) ze strony rodziców, oraz potrzebę przeciwdziałania takim zagrożeniom.

\*Odpowiedzialność społeczna- odpowiedzialność przedszkola jako instytucji.

\*Odpowiedzialność edukacyjna.

**Załączniki**

1. Załącznik nr 1 – „Wzór notatki ze zdarzenia”.

2. Załącznik nr 2 - „Wzór protokołu powypadkowego”.

3. Załącznik nr 3 - „Wzór karty rejestrów wypadków”.

4. Załącznik nr 4 - „Wzór zawiadomienia o wypadku dziecka organu prowadzącego Przedszkole”.

5. Załącznik nr 5 - „Procedura udzielania dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej”.

6. Załącznik nr 6 – Lista pracowników Przedszkola Nr 2 im. Misia Uszatka w Gryfinie, którzy zapoznali się z  **Projektem „Bezpieczne Przedszkole
- Bezpieczny Przedszkolak” i obowiązującymi Procedurami.**

**NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZACA OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA**

Imię i nazwisko dziecka: …………………………………………………grupa: ……………

Data wypadku: …………………………….……………… godz.: …………………………

Rodzaj zajęć: …………………………………………………………………………………

Miejsce wypadku: ……………………………………………………………………………

Świadkowie zdarzenia: ……………………………………………………………………….

Okoliczności poprzedzające zdarzenie: ………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

Opis wypadku dziecka/ przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznał urazu:
………………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………….

Rodzaj doznanego przez dziecko urazu:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………………………………………………..

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:
………………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………………………..

Proponowane środki zaradcze:
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………….

Czy o zdarzeniu poinformowano rodziców/prawnych opiekunów (jeśli nie dlaczego?)

TAK/NIE

………………………………………………………………….

 Podpis zgłaszającego

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)………………………………………………………………………………………

 *(imię i nazwisko, stanowisko)*

2)…………………………………………………………………………………........

 *(imię i nazwisko, stanowisko)*

3).…................................................................................................................................

*(imię i nazwisko, stanowisko)*

dokonał w dniach …………………………………… ustaleń dotyczących okoliczności

i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ……………………………........................................

o godz. ……………….. uległ(a) ….........................................................................................

 *(imię i nazwisko)*

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod

opieką szkoły lub placówki) ...................... szkoły/placówki …............................................

…………………………………………...................................................................................

 *(nazwa i adres szkoły lub placówki)*

urodzony(a) …................................. zamieszkały(a) …...........................................................

…...............................................................................................................................................

*(adres)*

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

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

…................................................................................................................................................

4. Udzielona pomoc …..............................................................................................................

…................................................................................................................................................

5. Miejsce wypadku …..............................................................................................................

6. Rodzaj zajęć …......................................................................................................................

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

…................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

…................................................................................................................................................

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

…................................................................................................................................................

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

…...............................................................................................................................................

…...............................................................................................................................................

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

9. Świadkowie wypadku: *(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)*

 1)…………………………………………………………………………………….............

 2)…………………………………………………………………………………….............

 3)………………………………………………………………………………….................

10. Środki zapobiegawcze ….....................................................................................................

…................................................................................................................................................

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

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

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

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

 1) …........................................................................................................................................

 2) …........................................................................................................................................

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

 1) …............................................................................................................................

 2) ….............................................................................................................................

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

 …..............................................................................................................................

 …..............................................................................................................................

13. Data podpisania protokołu: …..................................................................................

 Podpisy członków zespołu:

 1) ………………………………………………………..

 2) ………………………………………………………..

 3) …..................................................................................

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

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

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

…........................................................................................................

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

3) otrzymania protokołu: …............................................................................................

**Rejestr wypadków**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)  | Data i rodzaj wypadku | Miejsce wypadku i rodzaj zajęć | Rodzaj urazu i jego opis | Okoliczności wypadku | Udzielona pomoc | Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia | Uwagi | Podpis dyrektora szkoły lub placówki |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ZASADY UDZIELANIA UCZNIOM PIERWSZEJ POMOCY**

**PRZEDMEDYCZNEJ**

1. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w przedszkolu:

A. **Stany nagłe** – gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej - nauczyciel, dyrektor Przedszkola lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych.

B. **Inne problemy zdrowotne zgłaszane przez dzieci** – gdy dziecko zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), pielęgniarka po rozmowie z dzieckiem zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych)
z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej. W sytuacji nieobecności pielęgniarki, do podjęcia tych działań zobowiązany jest
nauczyciel lub dyrektor Przedszkola.

C. **Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą** – kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w Przedszkolu, rodzice dziecka (przed przyjęciem do Przedszkola) zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarce do podawania dziecku leków. W czasie nieobecności pielęgniarki w Przedszkolu – w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) – czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym samo dziecko, rodzice, nauczyciel), jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika Przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy (ustnej lub pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem Przedszkola.

2. **Udzielanie dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej:**

a) pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki Przedszkola, pomocy
dzieciom udziela nauczyciel prowadzący zajęcia, dyrektor lub inny pracownik Przedszkola.

 b) Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.

 c) Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.

 d) W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy o tym bezzwłocznie poinformować dyrektora. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz w razie konieczności pogotowie ratunkowe.

 e) Po przybyciu do Przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Przedszkole udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

**3. Podstawowe zasady udzielania pomocy przedmedycznej:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zranienie** | każdą ranę należy pozostawić w zastanym stanie, przykrywając jedynie, możliwie szybko jałowym materiałem opatrunkowym; w czasieopatrywania ranny powinien leżeć lub przynajmniej siedzieć; nie należy usuwać ciał obcych tkwiących w ranie, gdyż zapobiegają krwawieniu |
| **Padaczka** | choremu grozi niebezpieczeństwo zachłyśnięcia oraz uraz głowy, którego może doznać padając na ziemię lub w wyniku nieskoordynowanych ruchów w czasie napadu; klęknąć od strony głowy chorego, a rękoma i udami przytrzymać jego głowę, aby zapobiec jej urazom; w jeden kącik ust można włożyć chusteczkę, zapobiegając przygryzieniu języka i warg; nie wolno w czasie ataku unieruchamiać chorego siłą.  |
| **Złamanie** | pierwsza pomoc polega na unieruchomieniu dwóch stawów sąsiadujących ze złamaną kością lub dwóch sąsiednich kości, jeżeli uszkodzony jest staw; jeśli kość przebiła skórę i rana obficie krwawi, należy zatamować krwawienie, ale nie można próbować nastawić kości ani oczyszczać rany; założyć jałowy opatrunek i natychmiast wezwać pogotowie; nie przesuwać ofiary, jeśli ma uszkodzony kręgosłup, szyję lub miednicę. |
| **Krwotok z nosa** | kazać poszkodowanemu usiąść z głową pochyloną do przodu i siedzieć spokojnie przez dłuższy czas; położyć mu na nasadzie nosa i karku zimny mokry ręcznik lub lód; jeśli krwawienie nie ustaje, włożyć w obie dziurki od nosa tampony z gazy.  |
| **Omdlenie** | ułożyć taką osobę na plecach, upewnić się że oddycha; najpierw unieść jej nogi; rozpiąć jej ubranie, otworzyć okno lub wynieść ją do chłodnego miejsca; jeśli omdlenie trwa dłużej niż minutę lub dwie, przykryć poszkodowanego i wezwać karetkę pogotowia.  |
| **Oparzenie** | drobniejsze oparzenia jak najszybciej oziębić zimną wodą lub przyłożyć kostki lodu i trzymać, dopóki ból nie ustąpi; nie stosować żadnych maści ani tłuszczów; pęcherze na skórze przykryć sterylnym opatrunkiem; nie przebijać ich ani nie wyciskać |
| **Zatrucie** | Jeśli kogoś bardzo boli brzuch, ma biegunkę, wymioty lub zawroty głowy albo gorączkę, wezwać natychmiast lekarza; poinformować, czym najprawdopodobniej ofiara się zatruła, lekarz poradzi co robić, nim przyjedzie; nie wywoływać wymiotów, jeśli ofiara połknęła substancję żrącą, a także jeśli śpi lub ma drgawki; jeśli jest to zatrucie pokarmowe, postarać się dostarczyć lekarzowi próbkę „podejrzanej” potrawy, jej analiza może przyśpieszyć leczenie; przy zatruciu czadem wynieść poszkodowanego z zagazowanego pomieszczenia, uważając na własne bezpieczeństwo |
| **Ciała obce** | ciała obce mogą być usuwane z rany tylko przez lekarza i ta czynność nie wchodzi w zakresy pierwszej pomocy; niewprawne próby usuwania grożą pozostawieniem w ranie fragmentów ciała obcego, a także stanowią niebezpieczeństwo wprowadzenia dodatkowego zakażenia; większe ciała obce o gładkich brzegach często tamponują ranę i zapobiegają tym samym powstaniu dużego krwawienia |
| **Udławienie** | zastosować manewr Heimlicha: stojąc z tyłu, objąć poszkodowanego na wysokości brzucha, położyć nasadę złączonych dłoni między pępkiem a dolnymi żebrami, ściskając do siebie, lekko w górę, wypchnąć powietrze z dolnej części płuc poszkodowanego; wykonuje się pięć serii po pięć razy |
| **Porażenie prądem** | pamiętać, aby ratując porażonego samemu nie zostać porażonym; odciąć dopływ prądu najszybciej jak to możliwe; zadzwonić na pogotowie i straż pożarną; nie dotykać porażonego, dopóki dopływ prądu nie zostanie odcięty, dopiero wtedy sprawdzić, czy oddycha i czy ma tętno; jeśli to konieczne, zastosować sztuczne oddychanie lub masaż serca; upewnić się, czy nie ma złamań lub obrażeń wewnętrznych. |
| **Uraz głowy** | przy uderzeniu w głowę istnieje niebezpieczeństwo urazu mózgowego i późniejszych poważnych komplikacji; jeśli głowa krwawi, założyć opatrunek, zabandażować i kazać rannemu leżeć, dopóki nie przyjedzie lekarz |
| **Atak serca** | najczęstsze objawy ataku serca to ból w klatce piersiowej i okolicach, czasem promieniujący od szyi i ramion; ofiara może się pocić i tracić przytomność; wezwać pogotowie; jeśli chory ma kłopoty z oddychaniem, pomóc mu przybrać wygodną pozycję; rozpiąć obcisłe ubranie; zachować spokój i spróbować go uspokoić; w przypadku utraty przytomności sprawdzić oddech i tętno, gdy trzeba podjąć czynności reanimacyjne |
| **Reanimacja krążeniowo-oddechowa** | podczas reanimacji dorosłego chory leży na plecach, na twardym podłożu (w przypadku kobiet w zaawansowanej ciąży podłożyć klin pod prawy bok – aby nie utrudniać dopływu krwi do płodu); zacząć od odgięcia głowy do tyłu i dwukrotnego wdmuchnięcia powietrza do płuc; na wybranym miejscu ucisku kładzie się dłoń, przy czym palce powinny być odgięte ku górze, by nie dotykać klatki piersiowej; drugą dłoń kładzie się na grzbiet dolnej ręki; ramiona muszą znajdować się w pozycji prostopadłej do klatki piersiowej; przy wyprostowanych łokciach, na zasadzie dźwigni, naciskać na mostek, wciskając go na odpowiednią głębokość w kierunku kręgosłupa z częstotliwością około 100 razy na minutę – 30 uciśnięć i 2 wdechy; w przypadku dziecka masaż serca wykonywać jedną ręką, a u niemowlaka – dwoma palcami. |



PRZEDSZKOLE Nr 2

1. **im. Misia Uszatka**  74 -100 Gryfino ul. Krzywoustego 5 tel.: 91 416 29 25 e-mail: uszatekgryfino@wp.pl fax: 91 415 21 82 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gryfino, dn. ………

**ZAWIADOMIENIE O WYPADKU DZIECKA**

 Zgodnie z § 41 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U z 2003, Nr 6, poz. 69 z późn. zm) zawiadamiam, że na terenie Przedszkola doszło do wypadku,
w którym zostało poszkodowane dziecko.

1. Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka.....................................................

2. Data urodzenia......................................................... grupa...................................

3. Data wypadku.......................................godzina.......................................

4. Miejsce wypadku....................................................................................

5. Rodzaj wypadku/urazu ....................................................................................

6. Okoliczności wypadku: .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

5. Udzielona pomoc: ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Informuję, że Przedszkole podjęło wszelkie niezbędne kroki związane z opisanym wypadkiem,
a przewidziane w w/w Rozporządzeniu.