

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

W PRZEDSZKOLU NR 115

„Przedszkole Pod Klonem”

w Warszawie

Bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu

Cel:

- Zapewnienie dzieciom warunków do bezpiecznego pobytu w Sali, szatni przedszkolnej.
- Usprawnienie działań opiekuńczo – wychowawczych przez pracowników w bezpośredniej pracy z dziećmi.
- Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 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.
- Zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola

I. Bezpieczny pobyt dziecka w budynku przedszkolnym (sala oddziałowa, szatnia)

Procedura nr I

BEZPIECZNY POBYT DZIECKA W BUDYNKU PRZEDSZKOLNYM (SALA ODDZIAŁOWA, SZATNIA)

1. Pracownik (nauczyciele i woźna) przedszkola punktualnie otwiera przedszkole o godzinie 6:00.
2. Dozorca/woźna pełni dyżur na holu w godzinach 6.00.- 8.30 i 15.00 -17.00 nauczyciele pracują w określonych grupach zgodnie z grafikiem wg arkusza organizacji pracy.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzający dziecko do przedszkola rozbierają je w szatni, następnie prowadzą do sali wyznaczonej w organizacji przedszkola i zostawiają pod opieką nauczyciela.
4. Dzieci od momentu przyprowadzenia do momentu odbioru, przebywają pod opieką nauczyciela.
5. W czasie schodzenia się dzieci do przedszkola, w godzinach 6.00 – 8.30 i rozchodzenia się w godz., 15.00 – 17.00 w holu pełniony jest monitoring osób wchodzących.
6. Dodatkowo nieustannie w holu w godzinach 8.30-15.00 wejście monitoruje pracownik przedszkola.
7. W wyznaczonym w organizacji pracy przedszkola czasie, dzieci z oddziałów łączonych przechodzą po przeliczeniu wraz nauczycielem do swojej sali.
8. Zajęcia i zabawy programowe i dowolne odbywają się w bezpiecznych warunkach pod opieką nauczycieli i nauczycieli zajęć dodatkowych.
9. W czasie programowych zajęć i zabaw dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych z dziećmi, w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela, drzwi do sali są zamknięte.
10. ramowym rozkładzie dnia rodzice są powiadamiani na początku roku szkolnego przez nauczycieli grup. Każde spóźnienie dziecka i przyjście do przedszkola po godzinie 8:30, rodzice zgłaszają do przedszkola.
11. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad np. (zgłaszanie wyjścia do łazienki).
12. Dozorca, szatniarka każdego poranka dokonuje przeglądu stanu placu zabaw, usuwa nieczystości i sprawdza bezpieczeństwo terenu.
13. Przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczycielka przypomina o zasadach bezpiecznej zabawy w ogrodzie, potem wszystkie dzieci korzystają z toalety wg wprowadzonych przez nauczyciela reguł. Razem wychodzą do szatni po przeliczeniu grupy przez nauczyciela.
14. Nauczycielka po sprawdzeniu stanu łazienki wyprowadza dzieci do szatni.
15. Ubieranie dzieci w szatni organizowane jest z udziałem woźnej wg ustalonych etapów ubierania, tak by dzieci nie czekały na siebie w ubraniach.
16. Po przeliczeniu ubrane dzieci wychodzą do ogrodu. Przed opuszczeniem przedszkola nauczycielka sprawdza furtkę i bramę przedszkola, w razie potrzeby zamknięcia prosi woźną, szatniarkę o jej zamknięcie. Dopiero po upewnieniu się , że teren przedszkola jest odpowiednio zabezpieczony opuszcza budynek przedszkola. Nauczycielka przypomina o regulaminie

bezpiecznego korzystania z urządzeń, organizuje i monitoruje swobodne zabawy dzieci. Korzystanie z toalety przez dzieci przy wejściu do placówki odbywa się pod opieką pracownika przedszkola.

17. W wyznaczonym przez nauczycielkę czasie, na sygnał, organizowana jest zbiórka dzieci, które ustawione w pary są liczone przez nauczycielkę.
18. W szatni dzieci przebywają pod opieką nauczyciela i woźnej, i rozbierają się wg ustalonych w oddziale zasad z zachowaniem zasady nietłoczenia się, oczekiwania na swoją kolej
19. Szatnię opuszcza na końcu nauczyciel, sprawdzając jej stan i przeliczając liczbę dzieci.
20. Po przyjeździe z ogrodu, wszystkie dzieci korzystają z toalety i łazienki wg ustalonych w grupie reguł.
21. Dzieci korzystające z zajęć dodatkowych przed wyjściem na zajęcia korzystają z toalety i są wyprowadzone i przyprowadzane przez instruktora zajęć, który odpowiada za ich bezpieczeństwo na sali i w drodze do sali oddziałowej.
22. Nauczycielka przyprowadzająca po południu dzieci do innej grupy, liczy je w momencie wyjścia z sali. Przekazuje listę dzieci. Nauczycielka odbierająca dzieci z innej grupy przed wyjściem nauczyciela przyprowadzającego dzieci, liczy je podczas przekazywania grupy, sprawdzając jednocześnie listę.
23. Dzieci odbierane są przez rodziców bądź upoważnione osoby bezpośrednio z grupy od nauczyciela lub wywołanie przez video domofon..
24. Nauczycielka oddaje dziecko rodzicom bądź opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym w przypadku wątpliwości za okazaniem dowodu tożsamości. Nauczyciele posiadają wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka.
25. Osoba dyżurująca w holu otrzymuje listę wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola z podziałem na grupy wraz z wykazem rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
26. Dzieci odebrane przez rodziców(osobę upoważnioną) pozostają pod stałą opieką osoby odbierającej, opuszczając teren przedszkola.
27. Wszelkie rozmowy na temat pobytu dziecka w przedszkolu (jego sukcesy lub porażki) są omawiane z rodzicem w umówionych przez obie strony terminie, bez obecności dziecka.
28. Jeśli sytuacja pilnie wymaga rozmowy z rodzicem z udziałem dziecka, nauczycielka prosi woźną oddziałową o czuwanie nad resztą grupy.
29. Nauczyciele wszystkich oddziałów opracowują z udziałem dzieci Kodeks Przedszkolaka, który opisuje dzieciom co wolno, a czego nie wolno robić w przedszkolu.
30. Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają dzieci i rodziców z Kodeksem Przedszkolaka. Rodzice mogą wnieść swoje uwagi.
31. Rodzice odbierają dziecko z przedszkola respektując zapisy dotyczące bezpieczeństwa opisane w statucie i regulaminach przedszkola.
32. Wyjścia dzieci poza teren przedszkola reguluje **regulamin wycieczek i spacerów**.
33. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieciom i pracownikom, zapewniając bezpieczne wyposażenie i organizację pracy przedszkola.
34. Rodzice wychowanków zostają powiadomieni przez nauczycieli na początku roku szkolnego o szczegółowym rozkładzie dnia w oddziale, a szczególnie o czasie realizowanych zajęć programowych.

35. W dokumentacji nauczycieli oddziałów są aktualne telefony do rodziców (prawnych opiekunów) i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
36. Pracownicy przedszkola pełnią dyżur na korytarzach przylegających do szatni i sal oddziałowych przez 11 godz. dziennie, monitorując wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z placówki. Wszelkie wątpliwości i trudności zgłaszają natychmiast dyrektorowi, lub wicedyrektorowi zastępującemu dyrektora podczas jego nieobecności. Osoby nieupoważnione potwierdzają cel swej wizyty w zeszycie i oczekują na kontakt w holu.
37. Nauczyciel nie jest osobą upoważnioną do rozstrzygania sporów między rodzicami w odniesieniu do decyzji związanych z ich dzieckiem, jest zobowiązany przekazywać dyrektorowi i innym współpracownikom informacje o trudnej nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka.
38. Rodzic jest zobowiązany przekazać nauczycielowi wszelkie ważne informacje o dziecku: choroby, alergię itp. Oraz na bieżąco aktualizować dane o dziecku, dane do kontaktu.
39. Nauczyciel nie może przechowywać i podawać dziecku leków. Rodzic nie pozostawia jedzenia, leków w szatni dziecka.
40. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw. W przypadku gdy dziecko wymaga codziennej pomocy medycznej na terenie przedszkola, decyzję podejmuje dyrektor, który ustala zasady tej pomocy z rodzicami.
41. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić z dziećmi pogadanki na temat bezpieczeństwa, zachowania się wobec osób obcych, informowania o miejscach poszukiwania pomocy, numery alarmowe, reagowania w sytuacjach zagrożenia, prowadzić systematyczne przypomnianie zasad i norm grupowych.
42. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
43. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
44. Informacji o dziecku nauczyciel udziela wyłącznie rodzicom/ prawnym opiekunom, w porozumieniu z nimi podejmuje wiążące decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

II. Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 115 „Przedszkole Pod Klonem” w Warszawie

Procedura nr II

PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę uprawnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę;
2. Dziecko powinno być przyrowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko wydawane jest osobom pełnoletnim upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. Wejście do budynku przedszkola otwierają rodzice lub osoba upoważniona za pomocą imiennej karty zbliżeniowej dziecka.
5. Obecność dziecka odnotowują rodzice za pomocą karty zbliżeniowej i Przedszkole na czytniku umieszczonym przy drzwiach wejściowych do szatni.
6. Rodzice zobowiązani są do wypisania z początkiem każdego nowego roku szkolnego oświadczenia o odbiorze dziecka z przedszkola oraz uaktualniania go w razie potrzeby.
7. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania osoby zgłoszonej do odbioru dziecka, jeśli jej nie zna.
8. Dzieci nie będą wydawane osobom nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających, ze względu na brak możliwości zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora placówki. Dyrektor ma prawo wezwać policję.
9. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola (po zakończonych zajęciach dydaktyczno-opiekuńczych i opuszczeniu terenu przedszkola) odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
10. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom, pod których opieką zostaje dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście dziecka do przedszkola z terenu parkingu.

11. Rodzic winien przyprowadzić dziecko osobiście, bezpośrednio do sali oddziału (w której schodzą się dzieci od godziny 6.00–7.30), bądź oddać je pod opiekę woźnej, dozorki, która pełni dyżur w szatni i wprowadzi dziecko do sali, a następnie powierzy je opiece nauczyciela.
12. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali zabaw, dlatego rodzice osobiście powierzają mu dziecko.
13. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej, osobiście bądź telefonicznie, najpóźniej do godziny 9.00 w dniu, w którym dziecko zostanie później przyprowadzone;
14. W przypadku nieobecności dziecka rodzic ma obowiązek poinformować przedszkole za pomocą strony internetowej iPrzedszkole do godziny 8:30 bądź telefonicznie do godziny 9:00. W Przypadku nie zgłoszenia nieobecności dziecka będzie naliczona dzienna stawka żywieniowa za pierwszy dzień niezgłoszonej nieobecności.
15. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
16. Podczas przyprowadzania dzieci do przedszkola oraz ich odbioru w szatni powinna zostać zagwarantowana dodatkowa opieka dozorki, woźnej lub pomocy nauczyciela.
17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola (czyli po godzinach czasu pracy przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten zaś podejmuje decyzję, w jaki sposób powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów.
18. W ostateczności dyrektor powiadamia o takim fakcie komisariat policji, a rodzice mogą być pociągnięci do odpowiedzialności.

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

1. Dzieci odbierane powinny być z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00, zgodnie z godzinami odbioru podanymi przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
2. Rodzice lub opiekunowie w przypadku braku możliwości do odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) zobowiązani są do poinformowania telefonicznie oraz ustalenia osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, dokonuje potwierdzenia poprzez wykonanie telefonu do rodzica

w celu weryfikacji informacji. Nauczyciel spisuje osobę odbierającą dziecko na podstawie dowodu osobistego.

3. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę. Wówczas nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia telefonicznie rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji, ustalenia innej osoby oraz ustalenia terminu godzinowego odbioru dziecka.
4. W sytuacji nie zgłoszenia się po dziecko w godzinach pracy przedszkola: rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek:
 - skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, należy także wypytać dziecko o to kto miał je odebrać, gdzie mogą przebywać w tym czasie rodzice itp.,
 - powiadomić telefonicznie rodziców, a z powodu braku z nimi kontaktu telefonicznego – osoby upoważnione z listy o tym, że dziecko pozostaje nieodebrane w przedszkolu po godzinach zamknięcia tj. po 17:00,
 - ustalić kto i kiedy ma odebrać dziecko, umówić się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi,
 - w przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu telefonicznego, nie odbierania przez w/w osoby telefonu - należy oczekiwać w przedszkolu najbliższą godzinę zegarową na reakcję rodzica, który np. z różnych przyczyn nie był w stanie dotrzeć na czas do przedszkola (korki, wypadek, wyładowanie się telefonu inne losowe sytuacje),
 - powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola,
 - po oczekiwanej pełnej godzinie zegarowej tj. ok. godz. 18 – gdy w dalszym ciągu dziecko nie zostanie odebrane, należy po konsultacji z dyrektorem, skontaktować się z Policją
 - Po konsultacji z dyrektorem przedszkola i Policją należy postępować wg podanych przez Policję wskazówek.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza pisemną notatkę podpisaną przez osobę dyżurującą (świadka zdarzenia), która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej.
6. Czas pracy nauczyciela i dyżurującego pracownika obsługi który pozostaje w dyspozycji w pracy do czasu odbioru dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów czy inne upoważnione osoby, zaliczany jest do 40 godzinowego czasu jego pracy.

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

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, poczucia zagrożenia np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
5. Nauczyciel nie jest osobą uprawnioną do rozstrzygania sporów między rodzicami.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania pracowników przedszkola o trudnej, nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka, dokonania wpisu do listy upoważnionych do odbioru dzieci informację o nieuregulowanej, trudnej sytuacji rodzinnej dziecka.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBYCH

Procedura III

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBYCH

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.
5. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji /podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia/ i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci”.
8. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- ocenić stan poszkodowanego dziecka,

- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- przystąpić do akcji ratowniczej.

Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.

9. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.
10. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół .

W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców dziecka.

11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
12. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.
13. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zlecenie lekarskie oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków (zał. 1). Nauczyciel zaś musi wyrazić zgodę na to, że będzie podawać dziecku leki (zał. 2).

Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).

14. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
15. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
16. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku

zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.

17. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
 18. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
 19. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola.
 20. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
-
19. **Lekarz rodzinny** zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570), który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, **zobowiązany jest do zgłoszenia** tego faktu **w ciągu 24 godzin** od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub **choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego**: czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgowodzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.
 20. **Dyrektor przedszkola nie zgłasza** wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże **prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób** (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
 21. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

IV. PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM PRZEZ NAUCZYCIELI W PRZEDSZKOLU NR 115 „Przedszkole Pod Klonem” W WARSZAWIE

Procedura III

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW DZIECIOM PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Każdy nauczyciel/pracownik placówki zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przy prowadzenia i odbierania dzieci”.
4. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni i dyrektor placówki.
5. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców/opiekunów prawnych pozostaje pod opieką nauczyciela lub dyrektora.
6. **Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach** (dziecko przewlekle chore) **odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców** (załącznik nr 1). Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (załącznik nr 2). Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika placówki podającego lek.
7. Nauczyciel/pracownik placówki, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko, jest **zobowiązany niezwłocznie udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanemu** dziecku i wezwać karetkę pogotowia. Następnie zabezpiecza miejsce zdarzenia, powiadamia dyrektora placówki i rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji.
8. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp.

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW
DO PODAWANIA LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....
.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

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 w roku szkolnym 2015/2015

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
dziecka)

Załącznik 2

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI
NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBAŃ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....
.....

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....
(imię, nazwisko dziecka)

leku

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

W roku szkolnym 2015/2016

.....
(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

Oświadczam, że zostałem poinstruowany o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

V. DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA

Procedura V

DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA

Organizowania zabaw w ogrodzie:

1. Dozorca, szatniarka, woźna każdego ranka dokonuje przeglądu stanu ogrodu, sprzęta nieczystości, sprawdza stan sprzętu.
2. Nauczyciel wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia bramy i furtki do przedszkola dopiero po upewnieniu się, że są zamknięte opuszcza z grupą budynek przedszkola.
4. Nauczyciel dokonuje sprawdzenia czy w ogrodzie widoczny jest regulamin placu zabaw, jeśli go nie ma zobowiązany jest do jego zawieszenia.
5. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego umieszczonymi na ogrodzeniu do ogrodu,
6. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do budynku przedszkola.
7. W trakcie zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą korzystać z łazienki przy wejściu przedszkola pod opieką nauczyciela, woźnej, pomocy nauczyciela.

W przypadku organizowania wycieczki:

Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

1. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
2. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 3 dni przed planowaną wycieczką,
3. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
4. powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci,
5. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
6. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy ,
7. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników

8. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
9. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
10. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

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

1. znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
2. 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,
3. dopilnować ładunku i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
4. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
5. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
6. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
7. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

W przypadku wyjścia na spacer:

1. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek;
2. Nauczyciel zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
3. Nauczyciel zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 10 dzieci,
4. Nauczyciel idzie zawsze od strony ulicy,
5. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
6. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

Wszelkie wyjścia, spacer, wycieczki muszą być zgłaszane dyrektorowi, wpisane do rejestru planowanych wyjść i wycieczek na dany miesiąc.

VI. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW-

Procedura VI

PRODEDURA PRZYJMOWANI I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW-

postępowania w przypadku pojawienia się zarzutów związanych z niewłaściwym zachowaniem się pracownika przedszkola wobec dzieci.

1. W przedszkolu skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - dyrektora,
 - wicedyrektora (w razie nieobecności dyrektora).
2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel- dyrektor- organ prowadzący.
3. Miejscem przyjmowania skarg i wniosków jest kancelaria dyrektora placówki.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu się.
5. Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą działalności, jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.
9. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
10. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
12. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpoznania.
13. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.
14. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku
 - notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku
 - odpowiedź do wnoszącego, w której zostaje powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z rzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
 - inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga.
15. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - Oznaczenie organu, od którego pochodzi

- Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku
- Faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie
- Imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

16. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w aktach rzeczowych przedszkola.

17. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej

18. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

19. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny
- do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowany.

20. Do siedmiu dni należy:

- Przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy organ jest organem sprawiedliwości,
- przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

VII. DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

Procedura VII

DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Przy wejściu głównym osoba wpuszczająca na teren przedszkola, monitoruje i sprawdza osoby wchodzące na teren przedszkola oraz prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,
 - kieruje ją do właściwej celowi wizyty osoby,
3. 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.
4. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
5. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.
7. Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.