

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA  
OBOWIĄZUJĄCE  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM  
NR 21 W RADOMIU  
PRZY ZESPOLE SZKOLNO-  
PRZEDSZKOLNYM NR 2**

## PODSTAWA PRAWNA PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( U. 2017 poz. 59 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi ( U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
5. List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP.
6. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.).
7. Statut Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2017, poz. 2204)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 poz. 1390),
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2011 r. Nr 209 poz. 1245).

## **CEL WPROWADZENIA PROCEDUR BEZPIECZŃSTWA W PRZEDSZKOLU**

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Publicznym Nr 21 w Radomiu, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu, co poświadczają własnym podpisem.

### **Sposób prezentacji procedur**

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

### **Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu z dniem 1 stycznia 2023 r.

W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

## **SPIS PROCEDUR**

- 1. Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.**
- 2. Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.**
- 3. Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka chorego.**
- 4. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.**
- 5. Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujący się agresywnie.**
- 6. Procedura postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.**
- 7. Wprowadzenie w przedszkolu procedury Niebieskiej Karty.**
- 8. Procedura postępowania na wypadek alarmu bombowego lub terrorystycznego.**

## **OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU**

1. Przedszkole Publiczne Nr 21 usytuowane jest na parterze budynku będącego siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu.
2. Budynek jest monitorowany na zewnątrz oraz wewnątrz.
3. Pracownicy, rodzice oraz inni goście wchodzi głównym wejściem prowadzącym do holu głównego budynku.
4. Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci z przedszkola wchodzą do budynku dolnym wejściem.
5. Sale poszczególnych oddziałów wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
6. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy obsługi i administracji przeszkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Wszyscy pracownicy zespołu szkolno-przedszkolnego mają obowiązek reagować na każde, nawet najmniejsze zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

## **I. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA.**

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:00-17:00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.
7. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
  - Dziecko przyprowadzamy do godziny 8:00.
  - Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 8:00 – brak zgłoszenia spowoduje, nie policzenie dziecka do obiadu.
  - Nieobecność również należy zgłosić do 8:00, wtedy nie będzie pobierana dzienna stawka żywieniowa.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
10. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
13. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

## **II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.**

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 17.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 17.00 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 1 godziny od godziny 17.00 (zakończenie pracy przedszkola).
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 1 godziny, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji dyrektor zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno – Diagnostycznym.
6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamy Sąd Rodzinny.
8. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

### **III. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.**

W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje postanowienie sądu. Kopię takiego postanowienia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.

Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwójce mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyduje co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

#### **Procedura:**

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. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

#### **IV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE.**

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor/wicedyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor/ wicedyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor/ wicedyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi/ wicedyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.



## **V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z PODEJRZENIEM CHOROBY I CHOREGO.**

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.

Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:

### **Zachowanie, inne niż codzienne, nie wynikające z tęsknoty za rodzicami czy emocjami:**

- dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia,
- jest utrudniony kontakt z dzieckiem,
- dziecko nie ma apetytu,
- dziecko zgłasza ból głowy,
- dziecko jest apatyczne lub nadmiernie poirytowane,
- dziecko płacze częściej niż zwykle,
- dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach,
- dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.

### **Skóra:**

- jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
- wzmożony świąd,
- skóra się łuszczy,
- temperatura ciała jest podwyższona,
- skóra jest zimna, spocona.

### **Oczy, uszy, zęby, nos:**

- dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która wycieka lub zasycha w oku,
- w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,
- dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucho,
- dziecko ma wyciek z ucha,
- dziecko ma krwawienie z nosa.

### **Układ oddechowy:**

- dziecko ma duszność,
- dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
- dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
- dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,
- występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.

#### **Układ pokarmowy:**

- dziecko ma biegunkę,
- dziecko wymiotowało, ma nudności,
- dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,
- dziecko ma problemy z przełykaniem.

#### **Inne:**

- dziecko ma bóle mięśni i stawów.

#### **Procedura postępowania:**

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola, najczęściej woźną oddziałową. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola **każdorazowo w następujących sytuacjach:**
  - po chorobie zakaźnej,
  - po chorobach pasożytniczych,

- po złamaniach kończyn,
  - po operacjach,
  - po zabiegach chirurgicznych.
6. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).
  7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
  8. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom.
  9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej (po ustaleniu z nauczycielem).
  10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców z grupy poprzez przekazanie wiedzy o wystąpieniu w grupie określonego schorzenia, które może mieć wpływ na inne dzieci. Naturalnie z zachowaniem RODO. Gdy taka sytuacja powtarza się, sprawę skierować należy do Ośrodka Pomocy Społecznej lub do Sądu Rodzinnego.
  11. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozą zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom a Ci informują pozostałych rodziców.

## **VI. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW**

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony na ścianie budynku przedszkola obok placu zabaw.
2. Codziennie rano pracownik sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice, czyści urządzenia i likwiduje ewentualne zagrożenia.
3. Przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw woźna lub pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia.
4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem dzieci i organizowania im warunków do bezpiecznej zabawy.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym w Nasutowie musi być zamknięta bramka wejściowa.
7. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa

pilnuje osoba dorosła.

8. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.

9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,

10. Nauczyciel nie organizuje zajęcia z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych temu niesprzyjających.

11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką opiekunki przedszkolnej.

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

## **VII. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOŁA**

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym

2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę dokonuje wpisu do rejestru wyjść z przedszkola.

3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.

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

5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliżu przedszkola, nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciel przy pomocy woźnej lub pomocy nauczyciela ( co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).

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

7. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców.

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

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

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

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

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

13. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

14. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci.

## **VIII. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH**

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej z dyrektorem lub wicedyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką.
3. 3 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierających kartę wycieczki z załącznikami:
  - a. Listę uczestników wycieczki wraz z oświadczeniami rodziców/opiekunów prawnych o wyrażeniu zgody na udział w wycieczce;
  - b. Listę opiekunów wraz z telefonem kontaktowym.
4. Wycieczkę odnotowuje się w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna, co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który zapozna się z regulaminem wycieczki i zasadami sprawowania opieki nad dziećmi (potwierdzenie podpisem na karcie wycieczki) lub inny pracownik przedszkola.
7. Na wycieczkę zabiera się apteczkę.
8. Podczas wycieczki zapewnia się wodę do picia.
9. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant.
10. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem na wycieczkę, gdy nie może ono w niej uczestniczyć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica o zaistniałej sytuacji.
11. Dziecko może oczekiwać na przyjeście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w grupie.

### **REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK.**

1. Kartę wycieczki należy przedstawić dyrektorowi na 3 dni przed jej realizacją,
2. Nauczyciel przed wycieczką sprawdza stan osobowy dzieci i sporządza listę uczestników wycieczki, którą zabiera ze sobą.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. W czasie zajęć poza terenem placówki opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
5. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej 1 osobie dorosłej powierza się pod opiekę nie więcej niż 4 dzieci.
6. W czasie wycieczki grupy powinny być wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy, a dla podwyższenia bezpieczeństwa w telefon komórkowy.
7. W czasie zajęć realizowanych na powietrzu dzieci powinny znajdować się w obszarze nieprzekraczającym możliwości oddziaływania nauczyciela, a teren wcześniej powinien być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa.
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego uczestniczenia w grach i zabawach.
9. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi

## **IX. PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 21 W RADOMIU**

Podstawa prawna opracowania procedury:

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2017, poz. 2204)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 poz. 1390),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2011 r. Nr 209 poz. 1245).

Przemoc w rodzinie:

jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność oraz nietykalność cielesną, a także ograniczające wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym i wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Cel procedury:

-zagwarantowanie spełnienia wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie i które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

Zakres procedury:

-odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

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

2.Nauczyciele:

nauczyciele przedszkola pracujący z dziećmi mają szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.

3.Dyrektor:

jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie kompleksowej pomocy, która ma na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

### **Sposób prezentacji procedury:**

1.Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.

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

3. Udostępnienie dokumentu w przedszkolu na gazetkach w szatniach.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

#### **Tryb dokonywania zmian w procedurze:**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców Przedszkola.
2. Proponowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującym prawem.

Zadania i rola przedszkola świetle obowiązujących przepisów:

3. Dyrektor przedszkola po zgłoszeniu przez pracowników przedszkola zauważonej sytuacji niepokojącej, jak przemoc wobec dziecka, wykorzystanie seksualne, rażące naruszenie prawa, zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka są zobowiązani do powiadomienia policji lub sądu o zdarzeniu zagrażające dobru dziecka. Dyrektor przedszkola może skontaktować się również z MOPR w celu sprawdzenia sytuacji rodzinnej dziecka.
4. Na pracownikach przedszkola pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia dziecka bądź zagrożenia innych ze strony dzieci.

#### **Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie.**

Stwierdzenie lub podejrzenie, że wobec dziecka uczęszczającego do przedszkola stosowana jest przemoc wymaga natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.

#### **Procedura postępowania w przedszkolu:**

1. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez dyrektora przedszkola, nauczyciela w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie (§ 2.1 Rozporządzenia).
2. Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem przeprowadzona jest w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo;
3. Rozmowa może mieć miejsce zarówno w przedszkolu, jak i w miejscu pobytu dziecka. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5.3 Rozporządzenia);
4. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie;
5. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (§ 6.3 Rozporządzenia).

7. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni (§7 Rozporządzenia) od dnia wszczęcia, przedstawiciel przedszkola przekazuje formularz przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy;

8. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół;

9. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzane o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego (§ 5.1 i 2 Rozporządzenia).

### **W ramach procedury przedstawiciel przedszkola:**

1. Organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

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

3. Diagnostuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci.

4. Udziela informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

### **Dokumentacja:**

1. Czynności podejmowane przez pracowników przedszkola w ramach procedury są dokumentowane.

2. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania:

3. Z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

4. Przedszkole jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

### **Informacje dla nauczyciela:**

Jak rozpoznać, czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone?

#### **1. Krzywdzenie psychiczne:**

1) upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku.



2) Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się nieadekwatnie do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty), okalecza się, ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.

## **2. Wykorzystywanie seksualne:**

1) dziecko wykorzystywane seksualnie może być nadmiernie rozbudzone, może opowiadać o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że ta próbowała je uwieść.

2) dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, przejawia trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych.

3) ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha.

4) zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia.

5) sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka oraz odgrywana przemoc seksualna, np. na lalkach, zabawkach.

## **3. Zaniedbania bytowe, wychowawcze:**

1) zauważalne objawy u dziecka to w szczególności bardzo niska higiena osobista (dziecko jest brudne, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń.);

2) dziecko jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne;

3) objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

a) fizyczne: niski wzrost, małogłowie, dziecko jest zaniedbane i brudne;

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

c) zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe.

Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

## **FORMULARZE NIEBIESKIEJ KARTY:**

Wzory formularzy dostępne są w załącznikach Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2011 r. Nr 209 poz. 1245).

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela przedszkola po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka;
- formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka;
- formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie;
- formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

## **X. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH PLACÓWKĘ**

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.
2. Z chwila spotkania obcej osoby lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o:
  - a. podanie celu wizyty,
  - b. prowadzi się ją do właściwej osoby,
3. Po załatwieniu sprawy, osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeśli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub wicedyrektora. W przypadku nieobecności w/w osób wzywa pomoc przy użyciu telefonu poprzez wybranie numeru alarmowego.
5. W sytuacjach nie uregulowanych niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor lub wicedyrektor placówki.

## **XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH / WYPADKACH WYCHOWANKA W PRZEDSZKOLU**

### **1. Cel postępowania:**

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników zespołu gwarantujących poszkodowanemu w wypadku w przedszkolu wychowankowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

### **2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:**

Dyrektor i wicedyrektor zespołu, nauczyciele.

### **3. Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. 2018 poz. 2140)

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

**1.** Wypadek w przedszkolu to nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło, gdy wychowanek pozostawał pod opieką przedszkola w czasie:

- a) zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu,
- b) podczas spacerów i wycieczek, kiedy dziecko znajdowało się pod opieką przedszkola,
- c) podczas pobytu na placu zabaw będąc pod opieką nauczyciel.

**2.** Nie jest wypadkiem zdarzenie:

- a) pozbawione cech nagłości,
- b) nie powodujące skutków w postaci urazu lub śmierci,
- c) wywołane chorobą wychowanka.

**3.** Każdy pracownik zespołu, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości informuj dyrektora o zaistniałym zdarzeniu. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika zespołu.

**4.** W czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu za zdrowie i życie wychowanka ponosi odpowiedzialność nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy one są zajęciami planowymi, czy też zastępuje nieobecnego w tym czasie nauczyciela.

**5.** Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia bezpieczeństwa pomieszczeń, placu zabaw oraz sprzętu, z którego zamierza korzystać przed rozpoczęciem zajęć. O zagrożeniach powiadamia dyrektora zespołu.

**6.** Wypadek wychowanka zgłasza nauczyciel pod opieką którego są wychowankowie w trakcie zajęć, wyjść i wycieczek.

## §2

### **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza.**

1. Po stwierdzeniu zdarzenia, w wyniku którego wychowanek ma stłuczenie, powierzchowne zadrapanie lub zranienie należy udzielić pierwszej pomocy poprzez wezwanie osoby, która przejmie opiekę nad pozostałymi wychowankami i udać się do budynku celem zaopatrzenia rany, skaleczenia lub opatrzyć dziecko używając do tego celu środków z apteczki podręcznej na miejscu.
2. O wypadku i jego przyczynach nauczyciel informuje z telefonu służbowego rodziców, prawnych opiekunów i ustala z nimi ewentualną konieczność odbioru wychowanka z przedszkola przed zakończeniem zajęć lub potrzebę wezwania pogotowia.
3. Nauczyciel odnotowuje w rejestrze zgłoszenie dotyczące wypadku wychowanka.
4. Nauczyciel informuje rodziców o konieczności niezwłocznego zgłoszenia w przedszkolu informacji o ewentualnych urazach powstałych w następstwie tego zdarzenia celem przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia wypadku ucznia powołana przez dyrektora komisja prowadzi postępowanie powypadkowe.
6. Należy niezwłocznie usunąć przyczynę wypadku (wadliwe lub niesprane urządzenie wyłączyć z eksploatacji, dokonać koniecznych napraw).

## §3

### **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, wymagającego interwencji lekarza.**

1. Po stwierdzeniu, że wypadek któremu uległ wychowanek, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić dyrektora. Dyrektor powiadamia rodziców wychowanka, który muszą niezwłocznie przybyć na miejsce wypadku lub do szpitala.
2. Do czasu przybycia pogotowia osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.
3. Wychowankowi, który uległ wypadkowi nie podaje się żadnych leków.
4. Po udzieleniu wszelkiej pomocy poszkodowanemu wychowankowi nauczyciel, pod którego opieką on się znajdował w czasie zdarzenia ma obowiązek wypełnić druk zgłoszenia wypadku obowiązujący w przedszkolu.
5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor zespołu powołuje komisję powypadkową, która bada przyczyny i okoliczności wypadku i sporządza dokumentację powypadkową.

## §4

### **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego: ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym, lub wypadku zbiorowego.**

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie wychowanka.

2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel lub inny pracownik będący na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora zespołu.
3. Dyrektor zespołu lub osoba przez niego upoważniona informuje o wypadku rodziców/opiekunów prawnych, pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący, kuratora oświaty, prokuratora i radę rodziców.
4. Jeżeli do wypadku doszło na skutek zatrucia dyrektor powiadamia także państwowego inspektora sanitarnego.
5. Do czasu przybycia prokuratora teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności oraz przyczyn zdarzenia.
6. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor zespołu powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia. Z prac komisji spisywany jest protokół według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN z dnia 31.10.2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a przyczyny i okoliczności wypadku oraz wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

## **§5**

### **Postępowanie w razie zaistnienia wypadku poza terenem przedszkola podczas spacerów, wycieczek, wyjść grupowych.**

1. Jeżeli wypadek ma miejsce poza przedszkolem, nauczyciel sprawujący opiekę nad wychowankiem lub kierownik wycieczki (imprezy) podejmuje wszystkie stosowne decyzje gdyż jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci. O zaistniałym wypadku powiadamia dyrektora oraz rodziców/ prawnych opiekunów wychowanka.
2. W sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub zgon postępuje się zgodnie z §4.

## **§6**

### **Obowiązki dyrektora po otrzymaniu zgłoszenia wypadku wychowanka**

1. Zabezpiecza ( w miarę potrzeb) miejsce wypadku.
2. Powołuje zespół do spraw ustalenia przyczyn wypadku.
3. Przekazuje informacje i zgłoszenie powołanemu zespołowi powypadkowemu.
4. O każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie:
  - Rodziców/prawnych opiekunów wychowanka
  - Pracownika służby BHP
  - Społecznego inspektora pracy
  - Organ prowadzący szkołę
  - Radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Zatwierdza protokół powypadkowy w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia.

8. Prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN z dnia 31.10.2018r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. Omawia z pracownikami przedszkola przyczyny i okoliczności wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.
10. Wydaje zalecenia powypadkowe.

## §7

### **Obowiązki nauczyciela w razie wypadku wychowanka na terenie przedszkola**

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku oraz postępuje stosownie do zaistniałego wypadku.
3. Powiadamia natychmiast dyrektora zespołu, a pod jego nieobecność wicedyrektora lub inną upoważnioną osobę.
4. Jeżeli wypadek wychowanka ma miejsce na terenie budynku zespołu nauczyciel obowiązany jest wezwać pomoc i zapewnić opiekę pozostałym wychowankom.
5. Nauczyciel obowiązany jest powiadomić rodziców jeżeli nie ma w czasie zdarzenia w placówce dyrektora ani żadnej osoby upoważnionej.
6. Nauczyciel niezwłocznie po zabezpieczeniu poszkodowanego wychowanka ma obowiązek wypełnić druk zgłoszenia wypadku w przedszkolu.

## §8

### **Zespół powypadkowy**

1. Zespół powypadkowy powołuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu.
2. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
  - Przewodniczący- pracownik służby BHP,
  - Członek-społeczny inspektor pracy,
  - Jeżeli nie jest możliwa obecność którejkolwiek z wymienionych wyżej osób, dyrektor powołuje innego pracownika zespołu w zakresie BHP,
  - Jeżeli nie jest możliwy udział osób wskazanych powyżej w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
  - W składzie zespołu może występować przedstawiciel organu prowadzącego, kuratorium lub rady rodziców.
3. Zespół powypadkowy po otrzymaniu zgłoszenia wypadku przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
4. Protokół powypadkowy sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Protokół sporządza się w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego, a doręcza się niezwłocznie.
5. Z treścią protokołu zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego wychowanka.

6. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden doręcza się rodzicom/ prawnym opiekunom poszkodowanego wychowanka wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od doręczenia. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, który może zlecić zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych albo powoła nowy zespół, który ponownie przeprowadzi całe postępowanie powypadkowe.

## §9

### **Postanowienia końcowe**

1. Po przybyciu na miejsce zdarzenia lub do budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu pogotowia ratunkowego, rodzice/ prawni opiekunowie oraz lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za wychowanka. Nauczyciel opiekujący się poszkodowanym oraz dyrektor i inni pracownicy są zobowiązani do udzielenia wszelkiej koniecznej pomocy.

2. O każdym wypadku informowani są rodzice/ prawni opiekunowie. Fakt ten dokumentowany jest wpisem w rejestrze zgłoszeń w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu z uwzględnieniem daty i godziny powiadomienia oraz numeru telefonu rodzica/ prawnego opiekuna, który otrzymał wiadomość o zdarzeniu i potwierdza podpisem osoby przekazującej wiadomość rodzicowi/ prawnemu opiekunowi.

3. Przedszkole wyposażone jest w apteczki pierwszej pomocy przedlekarskiej.

- **Za wyposażenie apteczek i sprawdzanie dat przydatności artykułów odpowiedzialny jest społeczny inspektor pracy.**
- **Nauczyciele zobowiązani są do zabierania apteczek przenośnych na każde wyjście wychowanków poza teren placówki**

## **Zgłoszenie wypadku wychowanka Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu**

**Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka:**.....

**Data wypadku:**.....

**Nauczyciel sprawujący opiekę:**.....

**Rodzaj zajęć:**.....

**Miejsce wypadku:**.....

**Świadkowie zdarzenia:** .....

**Opis wypadku wychowanka, przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu** *(dokładny opis przebiegu zdarzenia i jego miejsca oraz wykonanych czynności)*



## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA

W roku szkolnym ..... upoważniam

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym (seria i numer)

.....  
stopień pokrewieństwa

.....  
do odbioru mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu, ul. Jurija Gagarina 19.

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

Radom , dn.....

.....  
(czytelny podpis matki/opiekunki).

.....  
(czytelny podpis ojca/opiekuna)

**Zgoda na spacer i wycieczki poza teren przedszkola  
w roku szkolnym .....**

Wyrażam zgodę na spacer i wycieczki mojego dziecka .....

( imię i nazwisko dziecka)

w okolicach Przedszkola Publicznego Nr 21 w Radomiu wraz z grupą, pod opieką  
nauczycielek w ramach codziennych zajęć przedszkolnych.

Radom, dnia .....

.....  
czytelny podpis ojca /opiekuna

.....  
czytelny podpis matki/opiekunki

**Zgoda na udzielenie pomocy przedmedycznej i wezwanie karetki  
pogotowia w roku szkolnym .....**

W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka .....

( imię i nazwisko dziecka)

wyrażam zgodę na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i  
udzielenie pierwszej pomocy.

Radom, dnia .....

.....  
czytelny podpis ojca /opiekuna

.....  
czytelny podpis matki/opiekunki