**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE**

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W SZCZEBRZESZYNIE**

**Podstawa prawna:**

1.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( U. 2018 poz. 68 ust.1 z póż.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 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

 z póź. zm.).

4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r

 w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków , innych obiektów budowlanych

 i terenów.( Dz.U. 2010 .poz.109, 719 art.17)

 5.Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz. U. z 2017 r. poz. 682 z póżn. zm.).

 6.Statut Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie

**Cel główny:**

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Szczebrzeszynie, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

**Cele:**

* 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

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

**Spis procedur**

1. Procedura dotyczy bezpiecznego pobytu dziecka w budynku przedszkolnym( sala oddziałowa, szatnia), ogród przedszkolny.
2. Procedura dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
3. Procedura dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych
4. [Procedura dotyczy postępowania nauczycieli i całego personelu w przypadku gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek](https://p25wroc.szkolnastrona.pl/art%2C553%2Ciii-postepowanie-nauczycieli-i-calego-personelu-w-przypadku-gdy-na-terenie-przedszkola-zdarzyl-sie-nieszczesliwy-wypadek)
5. Procedura dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujący się agresywnie.
6. Procedura dotyczy ewakuacji przedszkola.
7. Procedura dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

 **PROCEDURA I : DOTYCZY BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA**

**W BUDYNKU PRZEDSZKOLNYM ( SALA ODDZIAŁOWA, SZATNIA**) **OGRÓD PRZEDSZKOLNY**

**1.**. Pracownik (nauczyciele)  przedszkola punktualnie  otwierają przedszkole o godzinie

6:30.

**2.** 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. Godzinę przyjścia dziecka do sali nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć przedszkola.

**4.** Zgodnie z deklaracją rodzica(opiekuna prawnego) złożoną na piśmie, dzieci przebywają określoną ilość godzin pod opieką nauczyciela.

**5.** Przyprowadzanie dzieci do przedszkola w godzinach od 6.30 – 8.30, po tym czasie przedszkole zostaje zamknięte.

**6.** W wyznaczonym w organizacji pracy przedszkola czasie, dzieci z oddziałów łączonych przechodzą po przeliczeniu wraz nauczycielem do swojej sali.

**7.** Zajęcia i zabawy programowe i dowolne odbywają się w bezpiecznych warunkach pod opieką nauczycieli i  woźnej.

**8.** O ramowym i szczegółowym rozkładzie dnia  rodzice są powiadamiani na początku roku szkolnego przez nauczycieli grup.

**9.** Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad.

**10.**Konserwator każdego poranka dokonuje przeglądu stanu placu zabaw, usuwa nieczystości i sprawdza bezpieczeństwo terenu.

**11.** 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.

**12.**Nauczycielka po sprawdzeniu stanu łazienki wyprowadza dzieci do szatni.

**13.**  Ubieranie dzieci w szatni organizowane jest z udziałem woźnej  wg ustalonych etapów ubierania, tak by dzieci nie czekały na siebie w ubraniach.

**14.**  Po przeliczeniu ubrane dzieci wychodzą do ogrodu. Przed opuszczeniem przedszkola woźna sprawdza furtkę przedszkola. Dopiero po upewnieniu się , że teren przedszkola jest odpowiednio zabezpieczony nauczyciel z dziećmi opuszcza budynek przedszkola. Nauczycielka przypomina o regulaminie bezpiecznego  korzystania z urządzeń, organizuje i monitoruje swobodne zabawy dzieci. Korzystanie z toalety przez dzieci odbywa się pod opieką woźnej przedszkola.

**15.**  W wyznaczonym przez nauczycielkę czasie, na sygnał , organizowana jest zbiórka dzieci, które ustawione w pary są liczone przez nauczycielkę.

**16.**  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

**17.**  Szatnię opuszcza na końcu woźna, sprawdzając czy żadne dziecko nie zostało w szatni nauczyciel sprawdza stan dzieci w sali przeliczając liczbę dzieci.

**18.**  Po przyjściu z ogrodu, wszystkie dzieci korzystają z toalety i łazienki wg ustalonych w grupie reguł.

**19.**  Dzieci korzystające z zajęć dodatkowych przed wyjściem na zajęcia korzystają z toalety i są wyprowadzone i przyprowadzane przez nauczyciela zajęć, który odpowiada za ich bezpieczeństwo na sali  i w drodze do sali oddziałowej.

**20.** Nauczycielka przyprowadzająca po południu dzieci do innej grupy, informuje nauczyciela dyżurującego o liczbie przekazanych dzieci w momencie wejścia do sali. Nauczycielka odbierająca dzieci z innej grupy przed wyjściem n-la przyprowadzającego dzieci, liczy je podczas przekazywania grupy.

**21.**  Dzieci odbierane są przez rodziców bezpośrednio z grupy od nauczyciela. Godzinę odbioru dziecka z przedszkola nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć przedszkola.

**22.**  Nauczycielka oddaje dziecko rodzicom bądź opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym za okazaniem dowodu tożsamości. Nauczyciele posiadają wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka.

**23.** Dzieci odebrane przez rodziców( osobę upoważnioną) pozostają pod stałą opieką osoby odbierającej, opuszczając teren przedszkola.

**24.**  Wszelkie rozmowy na temat pobytu dziecka w przedszkolu (jego sukcesy lub porażki) są omawiane z rodzicem w umówionych przez obie strony terminie i miejscu bez obecności dziecka.

**25.**  Jeśli sytuacja pilnie wymaga rozmowy z rodzicem z udziałem dziecka, nauczycielka prosi woźną oddziałową o czuwanie nad resztą grupy.

**26.**  Nauczyciele wszystkich oddziałów opracowują z udziałem dzieci Kodeks Przedszkolaka, który opisuje dzieciom co wolno, a czego nie wolno robić w przedszkolu.

**27.**  Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają dzieci i rodziców z Kodeksem Przedszkolaka.

**28.**  Rodzice odbierają dziecko z przedszkola respektując zapisy dotyczące bezpieczeństwa opisane w statucie i regulaminach przedszkola.

**29.**  Wyjścia  dzieci poza teren przedszkola reguluje regulamin wycieczek i spacerów.

**30.**  Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieciom i pracownikom, zapewniając bezpieczne wyposażenie i organizację pracy przedszkola.

**31.**  Rodzice wychowanków zostają powiadomieni przez nauczycieli na początku roku szkolnego o szczegółowym rozkładzie dnia w oddziale, a szczególnie o czasie realizowanych zajęć programowych.

**32.**  W dokumentacji nauczycieli oddziałów są aktualne telefony do rodziców (prawnych opiekunów) i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.

**33.**Nauczyciel nie jest osoba upoważnioną do rozstrzygania sporów między rodzicami w odniesieniu do decyzji związanych z ich dzieckiem, jest zobowiązany przekazywać dyrektorowi informacje o trudnej nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka.

**34.** Rodzic jest zobowiązany przekazać nauczycielowi wszelkie ważne informacje o dziecku: choroby, alergie itp. oraz na bieżąco aktualizować dane o dziecku , dane do kontaktu.

**35.** Nauczyciel nie może przechowywać i podawać dziecku leków. Rodzic nie pozostawia jedzenia, picia, leków w szatni dziecka.

**36.** 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 przypomniane zasad i norm grupowych.

**37**. 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.

**38**. Dzieci nie mogą przynosić swoich zabawek z domu.

**39**. 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.

**40**. Informacji  o dziecku nauczyciel udziela wyłącznie rodzicom/ prawnym opiekunom, w porozumieniu z nimi podejmuje wiążące decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

 **PROCEDURA II DOTYCZY : PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA**

**Z PRZEDSZKOLA.**

**II a**

**PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali dyżurnej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.30 do 8.30 rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko do sali dyżurnej. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przyprowadzać dzieci zdrowe.
5. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci.
6. W przypadku osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel prowadzi ewidencję: nazwisko i imię osoby upoważnionej, seria i numer dowodu osobistego.
7. Nauczyciel jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.

 **II b**

**ODBIÓR DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

 1.Odbiór dziecka następuje do godziny 16.30 z sali dyżurnej.

2. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub inne dorosłe, upoważnione przez nich osoby. Upoważnieniem na piśmie zawierającym dane osobowe osoby upoważnionej(seria i numer dowodu osobistego) i podpisy obydwojga rodziców oraz osoby upoważnionej

3. Odbieranie dzieci odbywa się tylko przez osoby pełnoletnie zgodnie ze statutem i uznaniem tylko osoby pełnoletniej jako tej która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.

4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną.

5. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające dziecko, zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka.

6  W przypadku odebrania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej) i pozostawania na terenie przedszkola, w szczególności na terenie ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby, które to dziecko odebrały.

7. Nauczyciel prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo ( np. upojenie alkoholowe, narkotykowe).  Przedszkole może również odmówić wydania dziecka jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z osobą upoważnioną. W takiej sytuacji należy powiadomić drugiego z rodziców lub inną osobę do tego upoważnioną. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przedszkola.

9. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców lub opiekunów dziecka.

10. W sytuacjach, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami lub innymi upoważnionymi osobami nie udają się, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez wszystkich obecnych świadków.

11. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.

12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.

13. Rodzice i opiekunowie prawni zobowiązani są do systematycznej aktualizacji telefonów kontaktowych.

14. W momencie odbioru dziecka przez rodzica, osobę upoważnioną pełną odpowiedzialność za dziecko ponosi osoba, która je odebrała, dziecko powinno przebywać pod stałą opieką tej osoby, nawet jeśli przebywa jeszcze na terenie przedszkola.

  **II c**

**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 16.30, zgodnie z godzinami odbioru podanymi przez rodzica lub prawnego opiekuna
2. Rodzice lub opiekunowie w przypadku braku możliwości do odbioru dziecka
 z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) zobowiązani są do poinformowania telefonicznie ( zgłoszenie telefoniczne dokonuje się wpisu do rejestru upoważnień telefonicznych, nauczyciel dokonuje potwierdzenia poprzez wykonanie telefonu do rodzica (opiekun), lub osobiście o zaistniałej sytuacji - pracownika przedszkola, nauczyciela lub dyrektora oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka - telefonicznie osobiście lub poprzez upoważnioną osobę.
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:

a)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.,

b)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 16:30,

c)ustalić kto i kiedy ma odebrać dziecko, umówić się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi,

d)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),

e)powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola,

f)po oczekiwanej pełnej godzinie zegarowej tj. ok. godz. 17 – gdy w dalszym ciągu dziecko nie zostanie odebrane, należy po konsultacji z dyrektorem, skontaktować się z Policją

g)po konsultacji z dyrektorem przedszkola i Policją należy postępować wg podanych przez Policję wskazówek.

H )Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza pisemną notatkę podpisaną przez osobę dyżurującą (świadka zdarzenia), która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej.

5.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 godzinnego czasu jego pracy.

**II d**

**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. O 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 uprawniona do rozstrzygania sporów między rodzicami.

 **PROCEDURA III :DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTAPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBOWYCH**

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 przyprowadzania 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:
a) ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
b)ocenić stan poszkodowanego dziecka,
c)wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
d)zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
e) przystąpić do akcji ratowniczej.

f)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).

Zgoda nauczyciela/ pracownika placówki na podawanie leków dzieciom przewlekle chorym jest dobrowolna. Nauczyciel/pracownik placówki ma prawo odmówić , ponieważ nie ma uprawnień zawodowych do podawania leków dzieciom przewlekle chorym (Załącznik nr2) .

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).

Załącznik nr1

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

**DO PODAWANIA LEKÓW**

**DZIECKU Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany ……………………………………………………………….

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

Upoważniam Panią /Pana …………………………………………………………

(imię i nazwisko nauczyciela, pracownika)

Do podawania mojemu dziecku …………………………………………………..

(imię i nazwisko dziecka)

leku ………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………

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

w związku z chorobą przewlekłą …………………………………………………

(nazwa jednostki chorobowej)

**Oświadczam , iż nie będę dochodził (a)żadnych roszczeń od osoby upoważnionej w związku z podawaniem zleconego leku mojemu dziecku.**

**Jestem świadoma/ y , iż osoba upoważniona nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek ujemne skutki wynikłe po podaniu lekarstwa u dziecka oraz nie ponosi odpowiedzialności za przebieg procesu leczenia i jego efekty.**

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

(imię , nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

Załącznik nr2

  **UPOWAŻNIENIE NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI**

**NA PODAWANIA LEKÓW**

**DZIECKU Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany ……………………………………………………………………..

*( imię i nazwisko nauczyciela/ pracownika)*

Wyrażam zgodę na podawanie dziecku ……………………………………………….

( imię i nazwisko dziecka) ……………………………………………………………

leku …………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko nauczyciela/ pracownika placówki)

Oświadczam , że zostałam (em)poinstruowana(y) o sposobie podawania leku/ wykonywania czynności medycznej.

**Oświadczam , że – za zgodą Rodzica/ Opiekuna prawnego – nie ponoszę odpowiedzialności za jakiekolwiek ujemne skutki wynikłe po podaniu lekarstwa u dziecka oraz nie ponoszę odpowiedzialności za przebieg procesu leczenia i jego efekty.**

……………………………………………………………

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

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.

21. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruć pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmóc rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

 [**PROCEDURA IV DOTYCZY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I CAŁEGO PERSONELU W PRZYPADKU GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK**](https://p25wroc.szkolnastrona.pl/art%2C553%2Ciii-postepowanie-nauczycieli-i-calego-personelu-w-przypadku-gdy-na-terenie-przedszkola-zdarzyl-sie-nieszczesliwy-wypadek)

 1. Nauczyciel zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.

2. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.

3. Jeśli zachodzi konieczność nauczyciel wzywa na miejsce lekarza.

4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

5. Nauczyciel powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

6. Nauczyciel jeśli jest konieczność zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.

7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub przerywa je i wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

8. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

-Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

-Sprowadza fachową pomoc medyczną.

- W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

9.Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powiadomią o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.

10. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

11. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

12. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

13. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podejmuje działania zapobiegawcze.

14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

 **PROCEDURA V DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE.**

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora 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 lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor 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 placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

**PROCEDURA VI DOTYCZY EWAKUACJI PRZEDSZKOLA**.

1. Cel procedury
Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.

2. Przedmiot i zakres stosowania
Określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku.

3. Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji:
- pożar,
- zamach terrorystyczny,
- podłożenie ładunku wybuchowego,
- uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,
- zagrożenie katastrofą budowlaną,
- zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej, inne.

4. Postanowienia ogólne
Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji.
Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.
W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora , innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.
Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
5. Sygnał alarmowy
Ustala się sygnał alarmowy, którym jest –dzwonek alarmowy i powiadomienie słowne przez osobę wyznaczoną przez dyrektora.
Treść tego komunikatu powinna być następująca: ,,EWAKUACJA! , NATYCHMIAST OPUSCIĆ BUDYNEK!”;
Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby.
Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja .
6. Podział obowiązków i organizacja działania
W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie informuje dyrektora) lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się w budynku.

UWAGA
Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora, ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji.
NUMERY ALARMOWE:
− Policja - tel. 997
− Straż pożarna - tel. 998
− Pogotowie Ratunkowe - tel. 999
− Telefon alarmowy - tel.112

Po wykręceniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:
swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
adres i nazwę obiektu,
co się dzieje,
czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać np. trasę dojazdu do miejsca zdarzenia.

WOŹNA
W razie zagrożenia treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do :dyrektora, a po zarządzeniu przez niego ewakuacji, do sal, i pozostałych pomieszczeń przedszkolnych.
Wstrzymuje wejście na teren przedszkola postronnych osób.
Sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera, w razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego oraz gazu.
Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora

Po godzinach otwarcia przedszkola:
stosownie do rodzaju zagrożenia powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,
informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo przedszkola.
DYREKTOR PRZEDSZKOLA
W razie zagrożenia:
nakazuje powiadomienie lub osobiście powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,
podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku,
nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji przedszkola, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren przedszkola,
organizuje akcję ratowniczą,
współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuacje osób, o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

NAUCZYCIEL
W razie zagrożenia:
po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia i inne prace,
ogłasza alarm dla dzieci,
przeciwdziała wszelkim objawom paniki,
opuszcza z dziećmi (dzieci ustawione parami) budynek i udaje się na miejsce zbiórki,
opuszczając salę pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte,
zabiera ze sobą dziennik zajęć,
nadzoruje przebieg ewakuacji swoich dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo,
po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą dzieci na miejsce zbiórki,

POZOSTALI PRACOWNICY PRZEBYWAJĄCY NA TERENIE PRZEDSZKOLA
W razie zagrożenia:
pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia
pomagają innym nauczycielom ewakuującym dzieci,
włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej,
nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim, którzy nie mają zajęć zabierają pozostawione dzienniki zajęć, przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu dzieci do budynku).

7. Postępowanie na miejscu ewakuacji

Miejscem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola jest, przedszkolny plac zabaw .
Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora. Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.
Nauczyciele – opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się, czy żadne z dzieci nie zostało poszkodowane, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, ból głowy, nudności. Wszystkim poszkodowanym należy udzielić pomocy przedmedycznej.
Nauczyciele – opiekunowie grup meldują dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do kierowania ewakuacją o sprawdzeniu obecności w swych grupach oraz o ustaleniu, czy wśród ewakuowanych nie ma poszkodowanych.

8. Ćwiczenia ewakuacyjne

Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.

**PROCEDURA VII DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**.

1.Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą,
w szczególności prosi o:
− podanie celu wizyty,
− nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
− prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka.
2. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora , a w przypadku ich nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu, który powiadamia Policję.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1.W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego , wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego , utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.

2.W sytuacjach , które nie zostały uregulowane niniejsza procedurą , decyzję o trybie postepowania podejmuje dyrektor przedszkola.

3.W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA , BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH , W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SA NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM.

4.Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie zobowiązuje rodziców/ prawnych opiekunów do przestrzegania i respektowania postanowień niniejszych procedur.

5.Z niniejszymi procedurami zostali zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola oraz rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie.

Niniejsze procedury wchodzą w życie z dniem podpisania.

Szczebrzeszyn 02.09.2019r **Małgorzata Jarmuł**

Podpis dyrektora