



PROCEDURY DOTYCZĄCE ZDROWYCH I BEZPIECZNYCH WARUNKÓW PRZEBYWANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 18 „WIOLINEK”

WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r, nr 97, poz. 674 z późn. zm.), Ustawa z dnia 6 września 2001r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach. (Dz. U. z 2001 r., nr 126, poz.1384 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001, Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz.1416, z 2004 r. Nr 66, poz.606; z 2005 r. Nr 10, poz.75 oraz z 2007r. Nr 35, poz.222, ze zm.), Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69), Statut Przedszkola Nr 18 „Wiolinek” we Wrocławiu, Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4.05.2010r.

1. Cel procedury Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w przedszkolu.

2. Zakres procedury Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci, sposoby postępowania w razie wystąpienia w przedszkolu nieszczęśliwego wypadku dziecka.

3. Kogo dotyczy procedura? Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, opiekunowie prawni, osoby upoważnione i pracownicy przedszkola.

4. Wykaz procedur:

Procedura nr 1 - Przyrowadzanie dzieci do przedszkola.

Procedura nr 2 - Odbiór dzieci z przedszkola.

Procedura nr 3 - Bezpieczny pobyt dzieci w budynku przedszkolnym.

Procedura nr 4 - Bezpieczny pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

Procedura nr 5 - Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.

Procedura nr 6 - Postępowanie w przypadku wystąpienia nieszczęśliwego wypadku dziecka w placówce

PROCEDURA NR 1 PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola do godziny 8.30.
2. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielce w grupie dzień wcześniej lub telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9.30.
3. Rodzice lub opiekunowie przyprowadzając dziecko do przedszkola mają obowiązek wprowadzić dziecko do przedszkola i przekazać je pod opiekę dyżurującego pracownika przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego pod przedszkolem lub w szatni, tak, aby „samo weszło”.
4. Za dzieci pozostawione bez opieki na terenie przedszkola, nie przekazane pod opiekę pracownika przedszkola, placówka nie odpowiada.
5. Dziecko przyprowadzane do przedszkola musi być zdrowe.
6. W trosce o zdrowie innych dzieci, w wypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

PROCEDURA NR 2 ODBIÓR DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są odbierane z przedszkola przez swoich rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Fakt odbierania dziecka z przedszkola, szczególnie gdy odbywa się to z ogrodu przedszkolnego, rodzice powinni zwyczajowo zaakcentować, tak aby nauczyciel odpowiedzialny za dziecko wiedział, że zostało ono odebrane.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola inne osoby pełnoletnie.
4. Osoba niepełnoletnia nie może odbierać dziecka z przedszkola.
5. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Dyrektora przedszkola, dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez jego rodzeństwo w wieku powyżej 16 roku życia.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie podpisując upoważnienie dla innej osoby biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie powrotu do domu z upoważnioną osobą.
7. Upoważnienia dokonuje się pisemnie na odpowiednim druku (Załącznik 1) i musi być ono podpisane przez obojga rodziców.
8. Druki upoważnień wydaje nauczyciel-wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.
9. Upoważnienie ważne jest na jeden rok szkolny.
10. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.

11. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt rano nauczycielce w grupie wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu.

12. Na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać potwierdzający jej tożsamość dokument ze zdjęciem.

13. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

14. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola najpóźniej do określonego czasu funkcjonowania placówki.

15. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki lub w razie zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 13 nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia rodziców o zaistniałym fakcie.

16. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę – do godziny 18:00.

17. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

18. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej nieupoważnionej osoby.

19. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 13, gdy dziecko zostanie odebrane mimo sprzeciwu nauczyciela, nauczyciel składa zawiadomienie na policję.

PROCEDURA NR 3 BEZPIECZNY POBYT DZIECI W BUDYNKU PRZEDSZKOLNYM

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców lub opiekunów prawnych przy czym rodzic lub opiekun odprowadza dziecko do szatni przedszkolnej.

2. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych lub upoważnione osoby.

3. Za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem, opiekunem prawnym lub upoważnioną osobą.

4. W przypadku biegania dziecka po szatni po odebraniu przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie dziecka i zobowiązać dziecko do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

5. Drzwi do budynku przedszkola są zamykane na zamek zatraskowy. Rodzice sygnalizują potrzebę wejścia do budynku za pomocą video domofonu.

6. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (budynku).

Nauczyciele zobowiązani są kontrolować za pomocą video domofonu, kto wchodzi do budynku przedszkolnego.

7. Rodzice zobowiązani są do kontrolowania, czy nikt obcy nie wchodzi do budynku razem z nimi oraz sprawdzenia, czy po ich wejściu/wyjściu drzwi są zamknięte.

8. Personel przedszkola zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.

9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (budynku).

10. Dzieci przebywające w budynku/w salach zabaw pozostają pod stałą opieką nauczyciela.

11. Zabawy i zajęcia odbywają się w salach, w bezpiecznych warunkach. Za zabawki i sprzęt w sali odpowiada nauczyciel.

12. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad np. zgłaszanie wyjścia do łazienki.

13. Dzieci korzystające z zajęć dodatkowych są podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za te zajęcia. Nauczyciel zajęć dodatkowych odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć oraz za przyprowadzanie

i odprowadzanie dzieci po zajęciach.

14. Dziecko może samodzielnie wyjść do łazienki, szatni lub do innej sali za wyłączną zgodą i pod kontrolą pracownika przedszkola.

15. Dzieci poruszają się po budynku tylko i wyłącznie pod opieką pracownika przedszkola.

16. Ubiór dziecka oraz obuwię zmienne powinny być wygodne, praktyczne i bezpieczne. Ubiór dziecka nie powinien zawierać ostrych metalowych dodatków zagrażających zdrowiu dziecka.

17. Dzieci nie powinny przynosić biżuterii, a jeśli taką posiadają w czasie pobytu w przedszkolu odpowiedzialność za to ponosi rodzic.

18. Podczas przebywania w szatni dzieci ubierają się i rozbierają się pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela (3-latki) i woźnej oddziałowej.

19. W pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia należy zapewnić temperaturę co najmniej 18 stopni.

20. Obowiązkowe wietrzenie sal odbywa się pod nieobecność dzieci. W okresie grzewczym może być otwarte jedno okno, po jednej stronie sali, tak aby nie powodowało przeciągów.

PROCEDURA NR 4
BEZPIECZNY POBYT DZIECI W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

1. Codziennie rano wyznaczony pracownik ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci oraz czy na terenie ogrodu nie znajdują się niebezpieczne przedmioty.
2. Wyjścia do ogrodu powinny być organizowane przez nauczyciela zgodnie z podstawą programową, o ile pozwalają na to warunki pogodowe. Czas zabaw ustala się indywidualnie, stosownie do warunków atmosferycznych.
3. Nie uwzględnia się indywidualnych próśb rodziców o pozostawienie dziecka w budynku ze względu na stan zdrowia, podczas gdy cała grupa przebywa na świeżym powietrzu.
4. Rodzice zobowiązani są do dostosowania ubioru dziecka do warunków pogodowych (szczególnie dzieci muszą posiadać czapkę i rękawiczki, nieprzemakalną odzież zimą oraz nakrycie głowy chroniące przed słońcem latem).
5. W okresie zimowym przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w ogrodzie przy temperaturze niższej niż -10 °C, podczas zawiei, gołoledzi oraz innych niebezpiecznych zjawisk pogodowych.
6. W okresie letnim przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w pełnym słońcu przy temperaturze powyżej 30 °C (mierzone w cieniu). Należy unikać wychodzenia na dwór w godzinach największego nasłonecznienia oraz zapewnić dzieciom dostęp do napojów.
7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym odpowiada nauczyciel oraz w grupach młodszych pomoc nauczyciela.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do minimum dwukrotnego przeliczenia dzieci przebywających pod jego opieką: przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego (w szatni) i przed powrotem dzieci z ogrodu do budynku przedszkola.
9. Nauczyciel i woźna oddziałowa sprawdzają przed wyjściem do ogrodu czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane, czy wzięły wszystkie potrzebne części garderoby (szaliki, czapki, rękawiczki), czy zmieniły obuwie.
10. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci przebywają tylko w miejscach widocznych dla nauczyciela, na wyznaczonym dla danej grupy terenie.
11. Dzieci chcące skorzystać z toalety mogą pójść do budynku przedszkolnego za wyłączną zgodą nauczyciela, w grupach młodszych są prowadzone przez pomoc nauczyciela.
12. Rodzic, odbierający dziecko z ogrodu przedszkolnego ma obowiązek osobiście przyjść zakomunikować nauczycielce ten fakt.
13. Pierwszeństwo pobytu w ogrodzie przedszkolnym mają dzieci znajdujące się pod opieką nauczyciela.
14. Rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola mogą przebywać na terenie ogrodu przedszkolnego pod warunkiem, że nie ma tam grup przedszkolnych.
15. Z chwilą odebrania dziecka z przedszkola Rodzic (upoważniona do odbioru osoba) całkowicie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka i jego zabawy w budynku i na terenie ogrodu oraz za przestrzeganie „Regulaminu korzystania z urządzeń placu zabaw”.

16. Rodzice mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych w placówce podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym i opuszczania terenu ogrodu: zwracanie uwagi na sposób zachowania się dziecka (nie wspinanie się na murki, drzewa, nie deptanie i nie niszczenie roślin ogrodowych i kwiatów), trzymanie dziecka za rękę zamykanie bramki wejściowej.

17. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zwrócenia uwagi i zareagowania w przypadku niewłaściwego zachowania się dziecka lub przebywania dziecka na terenie niedozwolonym oraz do poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA NR 5 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBOWYCH

1. Rodzice przyprawdzają do przedszkola **TYLKO DZIECI ZDROWE**.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach, zabiegach chirurgicznych i innych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
5. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka nie wiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczycielka ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu (np. pokarmowej i związanych z tym szczególnych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia oświadczenia wskazującego rodzaj alergii, co jest warunkiem wykluczenia potraw alergicznych dla dziecka, przedszkole nie prowadzi diet specjalistycznych z uwagi na organizację pracy kuchni.
10. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
11. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów, a w wypadku zaobserwowania choroby niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole.
12. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.

13. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy wśród dzieci.

14. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się pasożytów na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia, z czystą głową.

15. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia pasożytów spoczywa na rodzicach.

PROCEDURA NR 6
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA
NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania: 1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu pomoc i opiekę. 2. Sprowadza fachową pomoc medyczną. 3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

1. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
2. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
3. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
4. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

W razie zauważenia niebezpiecznych przedmiotów u dziecka nauczyciel powinien:

1. Zabrać dziecku przedmiot i zabezpieczyć go.
2. Powiadomić dyrektora.
3. Powiadomić rodziców/opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Przeprowadzić rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomić im konsekwencje zabawy takimi przedmiotami.
5. Oddać niebezpieczny przedmiot rodzicom.
6. Sporządzić notatkę służbową.

**KARTA ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA W ROKU SZKOLNYM 20.../20...
PRZEDSZKOLE NR 18 „WIOLINEK” WE WROCŁAWIU**

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Grupa przedszkolna:

Adres zamieszkania:

Matka (opiekun prawny): _____ tel.

Ojciec (opiekun prawny): _____ tel.

2. Dziecko będzie odbierane z przedszkola przez następujące osoby:

Lp.	Osoba upoważniona (imię i nazwisko) Placówka ma prawo zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko poprzez wgląd do dowodu osobistego.	Numer dowodu osobistego	Podpis osoby upoważnionej oraz (opcjonalnie) numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			

Administratorem jest Przedszkole nr 18 „Wiolinek” we Wrocławiu ul. Sienkiewicza 85, 50-348 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Stary Rynek 80/82, 61-772 Poznań. Dane przetwarzamy w celu związanym z daną korespondencją. Informujemy, że masz prawo do dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, a także do złożenia skargi na przetwarzanie danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie interesu publicznego przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych przez Administratora. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Ci prawo jej wycofania. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją elektroniczną, dostępne są na <https://przedszkole18.edu.wroclaw.pl/> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – korespondencja elektroniczna.

3. Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się niezwłocznie aktualizować dane kontaktowe w razie ich zmiany.
2. Informacje przekazane przeze mnie w karcie są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Otrzymałam/otrzymałem informację, iż administratorem jest Przedszkole nr 18 „Wiolinek” we Wrocławiu ul. Sienkiewicza 85, 50-348 Wrocław. Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane osobowe będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Podstawą prawną przetwarzania danych jest realizowanie przez administratora zadania wykonywanego w interesie publicznym jakim jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa podopiecznym (art. 6 ust. 1 lit e RODO). Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w sekretariacie oraz na <http://przedszkole18wroc.przedszkolowo.pl>.

Data i podpis rodziców /matka i ojciec/
(opiekunów prawnych)

