

# Procedury związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu w Zdunach

## Procedura I

### Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu

#### Podstawa prawna:

- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.),
- ▶ *Statut przedszkola.*

#### Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.

#### Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

#### Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system kar i nagród stosowanych w grupie dziecka.
2. **Nauczyciele:** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. **Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzęt w sali zabaw.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

#### Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

#### 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.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **Opis procedury**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola według godzin wskazanych w umowie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby.
3. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola zgodnie z deklaracją w umowie.
4. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
5. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
6. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko woźnej oddziałowej lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
7. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach - nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
8. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru (wyjątek stanowią potrzeby fizjologiczne). Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
9. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i stan sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
10. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
11. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, sali, łazience, szatni, jadalni. Systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współzycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
13. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
14. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok

- ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
15. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na film, spotkanie integracyjne, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają (młodsze dzieci ustawiają się w pociąg).
  16. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu na liście obecności. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
  17. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
  18. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
  19. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

## **Procedura II**

### **Przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go**

#### **Podstawa prawna:**

- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- ▶ *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.).

#### **Cel procedury**

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.

#### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

#### **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi lub personelowi przedszkola co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw lub do szatni. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela lub osoby upoważnionej do wydania dziecka z personelu pomocniczego.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
3. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali lub szatni do momentu odebrania go przez

rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru..

### **Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

### **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.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **Opis procedury**

#### **Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub woźnej pełniącej dyżur w szatni, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali w Oddziałach w Bestwinie i Konarzewie. W Zdunach rodzice wprowadzają dziecko do szatni powierzając je woźnej, która zobowiązana jest pomóc dziecku rozebrać się, a następnie wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do budynku przedszkolnego, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.
5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola np. przed wejściem do budynku, w szatni bez nadzoru woźnej lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, zawiadamia się rodziców, którzy są zobowiązani do wcześniejszego odebrania dziecka.
9. W przypadku, gdy nie można skontaktować się z rodzicami, a następuje nasilenie choroby, lub w przypadku nagłego zdarzenia z udziałem dziecka Przedszkole korzysta z usług pogotowia ratunkowego.

#### **Odbieranie dzieci**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby przez nich upoważnione.

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. W oddziałach dziennego pobytu dzieci znajdują się wykazy osób upoważnionych do odbioru dzieci.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki i nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z boiska przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby odchodzili z dzieckiem po wyraźnym pożegnaniu się z nauczycielką.
7. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszane telefonicznie.
8. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* - zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
9. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
10. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Życzenie dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane postanowieniem sądowym.
13. Obowiązkiem nauczycieli lub woźnej pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
14. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi lub woźnej oddziałowej pełniącej dyżur w szatni.
15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
16. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić boisko przedszkolne.
17. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
18. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
20. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach

przyprawdzania i odbierania dzieci.

**Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola zgodnie z zapisem w umowie.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

**Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje w przedszkolu do czasu skontaktowania się z inną osobą (drugi rodzic, prawny opiekun lub inna upoważniona do odbioru dziecka osoba), która może odebrać dziecko.
2. Nauczycielka powiadamia niezwłocznie dyrektora o odmowie wydania dziecka, który następnie wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach postępowania.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, w porozumieniu z dyrektorem powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
6. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu

wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

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

**Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali 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. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

## **PROCEDURA III**

### **Bezpieczeństwo zabaw na boisku, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola**

#### **Podstawa prawna:**

1. 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 ze zm.)

#### **Cel procedury:**

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

#### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

#### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:**

1. Nauczyciel: ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.
2. Personel pomocniczy przedszkola: ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. Woźna oddziałowa: ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
4. Dyrektor: określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

#### **Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
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.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.



**Opis procedury:**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie boiska przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Codziennie rano woźna ma obowiązek sprawdzić czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
3. W czasie pobytu na boisku nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zgromadzeń.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
5. Odbieranie dzieci z boiska przedszkolnego jest możliwe z zachowaniem następujących zasad:
  - a. Rodzice / osoby upoważnione do odbioru wchodzą na teren boiska i oczekują, aż dziecko do nich podejdzie
  - b. Jeżeli dziecko nie podchodzi, wtedy osoba odbierająca podchodzi do wychowawcy
  - c. Z dzieckiem można odejść z boiska po uprzednim wyraźnym kontakcie z nauczycielką – słownym np. poprzez wyraźne głośne pożegnanie się lub umówionym gestem np. przez podniesienie ręki.
  - d. Nie dopuszcza się zabierania dziecka z boiska bez kontaktu z nauczycielką.
6. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw na boisku przedszkolnym:
  - a. Wychodzi na boisko po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu na boisku.
  - b. Przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania boiska przedszkolnego
  - c. Jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem na boisko przedszkolne i przed powrotem do sali.
  - d. Przed wyjściem z boiska nauczycielka musi upewnić się, że dzieci zabrały swoje rzeczy
  - e. Po każdorazowym pobycie na boisku należy uporządkować wspólnie z dziećmi przenośne zabawki i sprzęt (możliwy do uporządkowania z dziećmi) gromadząc je w umówionym miejscu
7. Każdy pobyt na boisku jest związany z ogromną odpowiedzialnością osób sprawujących nadzór nad bezpieczeństwem dzieci, dlatego osoby te muszą dołożyć wszelkiej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków i zwracać uwagę również na inne, nie ujęte w tej procedurze sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci.
8. W przypadku wyjścia na spacer lub pieszą wycieczkę nauczyciel:
  - a. Odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w „Zeszytach spacerów i wycieczek”.

- b. Zapewnia opiekę - jeden nauczyciel i woźna oddziałowa na grupę 25 dzieci
  - c. Idzie zawsze od strony ulicy.
  - d. Dostosowuje trasę do możliwości dzieci.
  - e. Stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer/wycieczkę, przed powrotem i po powrocie ze spaceru/wycieczki.
9. W przypadku organizowania wycieczki autokarowej dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
- a. Zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców / opiekunów prawnych).
  - b. Sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej 4 dni robocze przed planowaną wycieczką.
  - c. Zapoznać opiekunów grup oraz rodziców z programem i regulaminem wycieczki.
  - d. Powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci.
  - e. Dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
  - f. Zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy.
  - g. Czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników.
  - h. W chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej / ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania/.
  - i. Bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
  - j. Nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
10. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
- a. Znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki.
  - b. Stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem w dogodnych momentach trwania wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola.
  - c. Dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc.
  - d. Przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy.
  - e. Zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przyjazd i w czasie przejazdu.
  - f. Przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach.
  - g. Zabezpieczać wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

## **Procedura IV**

### **Postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore**

#### **Podstawa prawna:**

- ▶ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela* (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
- ▶ Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r., *o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (Dz. U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.),
- ▶ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- ▶ *Statut przedszkola*,
- ▶ *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*

#### **Cel procedury**

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

#### **Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

#### **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności**

##### **1. Rodzice (opiekunowie prawni):**

- przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

##### **2. Nauczyciele:**

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- stosują się do obowiązujących procedur,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
- powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
- prowadzą działania prozdrowotne.

##### **3. Dyrektor:**

- monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

#### **Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach

organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

### **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.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **Opis procedury**

1. Do Przedszkola może uczęszczać tylko dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki, za wyjątkiem dzieci z chorobami przewlekłymi – wtedy jest wymagane zaświadczenie od lekarza specjalisty, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
2. Rodzic ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem wychowawcą, jakie są wymagania w stosunku do jego dziecka związane z jego chorobą. Na piśmie przekazać nauczycielowi – wychowawcy instrukcję postępowania z dzieckiem w przypadku wystąpienia objawów wskazujących na pogorszenie się stanu zdrowia dziecka np. ataki duszności, padaczki itp.
3. Dziecko po specjalistycznym leczeniu może uczęszczać do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców zaświadczenia lekarskiego od specjalisty leczącego dziecko.
4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola nie ma prawa podawania dzieciom leków.
5. W przypadku konieczności podania leku w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu może to zrobić wyłącznie rodzic dziecka.
6. Nauczyciel pracujący z dzieckiem przewlekle chorym ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodzica o pogorszeniu się zdrowia dziecka i wspólnie z rodzicem ustalić sposób opieki do czasu przybycia rodzica do przedszkola.
7. W przypadku nagłego pogorszenia się zdrowia dziecka zagrażającego jego życiu nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem wzywa Pogotowie Ratunkowe.
8. W przypadku kataru lub kaszlu alergicznego u dziecka rodzice zawiadamiają o tym fakcie nauczyciela – wychowawcę. Rodzice, o ile jest to możliwe przedstawiają stosowne zaświadczenie lekarza alergologa.
9. W przypadku alergii pokarmowych rodzice są zobowiązani do przedstawienia na piśmie pełnej listy produktów uczulających oraz zaświadczenie od lekarza alergologa.
10. Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy jest przestrzeganie diety dzieci alergicznych, pod warunkiem, iż zostało to zgłoszone na piśmie.
11. Obowiązkiem rodziców jest poinformowanie o metodach postępowania w razie wystąpienia u dziecka nagłych objawów alergicznych.

## **Procedura V**

### **Postępowanie nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie placówki zdarzył się nieszczęśliwy wypadek**

#### **Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.).*

#### **Cel procedury**

Zapobieganie wypadkom dziecięcym oraz pracowniczym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

#### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi, ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola oraz przestrzegania przez pracowników przedszkola zasad bhp i w razie wypadku postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami

#### **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. **Nauczycielka:** zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
3. **Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

#### **Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

#### **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.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

## **Opis procedury**

### **Zapobieganie wypadkom**

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajzeń, kształtowania nawyków i postaw.

### **Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
  - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
  - b) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
  - c) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
  - d) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
  - e) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.
3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
  - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
  - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
  - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
  - d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
  - e) opracować kodeksy zachowania się dzieci w pomieszczeniach przedszkolnych i ogródka przedszkolnym,
  - f) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

### **Sposoby przeciwdziałania wypadkom pracowniczym**

#### **1. Obowiązki pracowników przedszkola**

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- a) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
- b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- d) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, wypadkami dzieci, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- e) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

## **2. Obowiązki z zakresu bhp wobec nauczycieli.**

- a) potwierdzać na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora przedszkola
- c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych ochron indywidualnych oraz obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub pracownika wyznaczonego do udzielania pierwszej pomocy o zauważonym w przedszkolu wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) zapewnić niezwłocznie opiekę poszkodowanemu w wypadku dziecku (udzielić mu w miarę możliwości pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe),
- h) współdziałać z dyrektorem szkoły w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp

**Dyrektor przedszkola** czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola
- f) zapewnia wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami

## **Postępowanie w razie wypadku**

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
  - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
  - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
  - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
  - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,

- e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
  - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
  - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
  - i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
  - j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka, a w przypadku pracownika najbliższą rodzinę
    - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) organ prowadzący przedszkole / w przypadku poważnych wypadków/
    - d) radę rodziców / w przypadku poważnych wypadków/
  3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
    - a) prokuratora,
    - b) kuratora oświaty.
  4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
  5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

### **Postępowanie powypadkowe**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
  - a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
  - b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - a) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) dyrektor
  - c) wyznaczony przez dyrektora pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - d) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
4. Przewodniczącym zespołu jest:
  - a) pracownik służby BHP,
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu nie zgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie



odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

#### **Zadania zespołu powypadkowego**

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

#### **Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego**

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także dyrektora przedszkola.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

#### **Protokół powypadkowy**

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
  - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
  - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
  - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
  - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
  - b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
  - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
  - d) rozpatruje organ prowadzący,

- e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może.
- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
  - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

### **Obowiązki dyrektora**

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
  - a) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - b) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych - poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich - ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola, w przypadku pracownika powiadomić jego najbliższą rodzinę
  - c) organ prowadzący / przy poważnych wypadkach/,
  - d) radę rodziców / przy poważnych wypadkach/,
  - e) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
  - f) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

