PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

OBOWIĄZUJĄCE

W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM BAJKOWA AKADEMIA

W ROZALINIE

Rozalin, 4 września 2024

**Podstawa prawna:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72

2. Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33;

3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933)

 4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy ( t. j. [Dz. U. z 2024 r. poz. 1222](https://przepisy.gofin.pl/przepisy,4,42,42,8388,,20240809,ustawa-z-dnia-12072024-r-przepisy-wprowadzajace-ustawe-prawo.html))

5. [Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.)](https://www.portaloswiatowy.pl/bezpieczenstwo-w-szkole/ustawa-z-26-stycznia-1982-r.-karta-nauczyciela-tekst-jedn.-dz.u.-z-2021-r.-poz.-1762-10459.html)

6. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi [(tekst jedn.: Dz.U.2024.924)](https://www.portaloswiatowy.pl/bhp-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-5-grudnia-2008-r.-o-zapobieganiu-oraz-zwalczaniu-zakazen-i-chorob-zakaznych-u-ludzi-tekst-jedn.-dz.u.-z-2021-r.-poz.-2069-4272.html)

7. Ustawa z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jedn.: Dz.U.2024.0.416)

8. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)

9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)

10. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140)

11. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego – Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 356)

12. Statut Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie.

**Cel główny**:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu. Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

∙ Dyrektor - ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

∙ Nauczyciele - są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę   
o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

∙ Inni pracownicy przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych   
z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

∙ Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować   
z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

**Sposób prezentacji procedur:**

∙ Udostępnienie dokumentu na stronie www.

∙ Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

∙ Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami poprzez wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń i udostępnienie na stronie internetowej Przedszkola.

Dokonywanie zmian w procedurach: wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.  Zmiany przyjmuje się do stosowania na zebraniu Rady Pedagogicznej lub Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

**Postanowienia końcowe:**

∙ W trosce o trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice   
i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw   
i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

∙ Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

**Wykaz procedur:**

PROCEDURA 1 dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu Publicznym Bajkowa Akademia w Rozalinie.

PROCEDURA 2 dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

PROCEDURA 3 dotycząca organizowania wyjść z dziećmi na plac zabaw.

PROCEDURA 4 dotycząca organizowania spacerów.

PROCEDURA 5 dotycząca postępowania w razie wypadku na terenie Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie.

PROCEDURA 6 dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie.

PROCEDURA 7 dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych .

PROCEDURA 8 dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.

PROCEDURA 9 dotycząca wystąpienia zatrucia pokarmowego.

PROCEDURA 10 dotycząca łączenia grup wiekowych w przedszkolu.

PROCEDURA 11stosowania zasad higieny przez dzieci.

PROCEDURA 12 dotycząca mycia i dezynfekcji zabawek.

PROCEDURA 13 dotyczącamycia i dezynfekcji pomieszczeń przedszkolnych.

**PROCEDURA 1**

**DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM BAJKOWA AKADEMIA W ROZALINIE**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu

w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.

2. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci i że w przypadku ich narażenia ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.

3. Na bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu składa się bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega w szczególności na chronieniu dzieci przed urazami, bólem, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega w szczególności na właściwym komunikowaniu się z dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.

4. W przedszkolu wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa,   
w szczególności w zakresie: wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań,   
w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, w łazience, w szatni, na placu zabaw, na spacerze), właściwego komunikowania się z dziećmi, właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom, znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie   
w trudnych sytuacjach, unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych, bezpieczeństwa w ruchu drogowym, oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zagubienia się.

5. Dziecku nie wolno: wychodzić samodzielnie z sali, z placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej, łamać ustalonych w przedszkolu zasad zachowania, narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.

6. Nauczyciele mają obowiązek ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie i w przedszkolu, wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania, w szczególności wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodnie z obowiązującymi w grupie i przedszkolu zasadami.

7. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone   
w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących w placówce.

8. Nauczyciel (pracownik placówki) ma obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. Ewentualne zagrożenia usuwa lub zgłasza przełożonemu, rejestruje w ewidencji usterek. Nie wolno organizować zabawy, zajęć oraz innych czynności   
w otoczeniu dla dzieci niebezpiecznym.

9. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

10. Rodzice lub osoby do tego upoważnione przyprowadzają dziecko bezpośrednio do sali przedszkolnej lub przekazują pracownikowi przedszkola.

11. Rodzice lub osoby do tego upoważnione odbierają dziecko z szatni przedszkolnej, o ile przyjęte   
w danym czasie procedury nie stanowią inaczej.

12. Przyprowadzanie dzieci do placówki oraz odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez nich pisemnie na drukach obowiązujących w przedszkolu złożonych na początku roku szkolnego u nauczycieli i przechowywanych w dokumentacji placówki.

13. Nauczyciele lub pomoc nauczyciela powinni nie tylko wiedzieć ale również widzieć kto odbiera dziecko z przedszkola.

14. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa Procedura 2 dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia   
w Rozalinie.

15. Dzieci przebywające na terenie placówki są objęte ciągłym dozorem i opieką i nie mogą być pozostawione bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

16. Przedszkole jest czynne od godziny 7.00 i od tej godziny dzieci są przyprowadzane i przekazywane pod opiekę nauczyciela. Nauczyciel o godz. 9.00 ma obowiązek sprawdzić obecność dzieci   
w przedszkolu i sprawdzić jej zgodność w dzienniku elektronicznym Live Kid.

17. Dzieciom nie wolno samowolnie wychodzić z sali bez pozwolenia i dozoru oraz nie wolno im opuszczać samowolnie budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola.

18. Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola jest zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).

19. Obowiązkiem każdego pracownika jest sprawdzanie zabezpieczeń drzwi, okien w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.

20. W trakcie pracy nauczyciel jest zobowiązany do sprawowania opieki nad dziećmi i nie prowadzi   
w tym czasie rozmów z innymi osobami w tym rozmów telefonicznych w celach innych niż służbowe. Jeżeli zaistnieje taka konieczność nauczyciel zobowiązany jest powierzyć opiekę nad dziećmi innej uprawnionej do tego osobie.

21. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego (na placu zabaw) nauczyciel uczy dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z Procedurą 3 dotyczącą organizowania wyjść na plac zabaw.

22. Codziennie przed wyjściem na plac zabaw nauczyciel i dodatkowo pomoc nauczyciela mają obowiązek sprawdzić czy urządzenia są sprawne, czyste i NIE STANOWIĄ ZAGROŻENIA DLA DZIECI.

23. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan ilościowy dzieci przed wyjściem na plac zabaw oraz w trakcie powrotu z placu zabaw do przedszkola. Dzieci ustawiają się parami lub „gęsiego”, wychodzą oraz wracają kolumną lub w parach prowadzone przez nauczyciela.

 24. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciel jest w bezpośrednim kontakcie z dziećmi, uczestniczy z nimi w zabawie oraz nadzoruje bezpieczne użytkowanie sprzętów i urządzeń znajdujących się na terenie placu zabaw. W czasie przebywania na placu zabaw nie przewiduje się gromadzenia wszystkich nauczycieli w jednym miejscu.

25. Nauczyciel ma obowiązek poinformować dyrektora o każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola oraz odnotować go w zeszycie wyjść. W przypadku wyjścia na wycieczkę sporządzona jest karta wycieczki złożoną najpóźniej dzień przed wyjazdem u dyrektora z dołączoną listą obecności dzieci w danym dniu. Organizacja wycieczek odbywa się za pisemną zgodą rodziców na udział dziecka w wycieczce.

26. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczki powinny być zgodne z obowiązującą w przedszkolu Procedurą 4 dotyczącą organizowania spacerów i wycieczek oraz Regulaminem wycieczek .

27. Nauczyciele mają wyznaczony harmonogram pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, a spóźnienie należy zgłaszać dyrektorowi i podać jego przyczynę.

28. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze drugiego nauczyciela przejmującego dzieci w grupie. W przypadku spóźnienia lub nieobecności nauczyciela przejmującego dzieci w grupie dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie   
i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora sprawującego opiekę nad dziećmi jest dla niego obowiązujące.

29. Gdy nauczyciel musi opuścić grupę np. wyjść do toalety, wykonać/odebrać pilny telefon, itp., powierza opiekę nad dziećmi pomocy nauczyciela lub innemu upoważnionemu pracownikowi przedszkola, a swoją nieobecność ogranicza do minimum.

30. W ciągu dnia wszyscy pracownicy są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących   
i wychodzących z budynku przedszkola zgodnie z Procedurą 6 dotyczącą monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie.

31. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi   
i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

32. Nauczyciel nie może podawać dziecku jakichkolwiek leków, za wyjątkiem leków ratujących życie. W sytuacji choroby dziecka, która nie jest chorobą zakaźną, a jest chorobą przewlekłą (cukrzyca, epilepsja etc.) rodzic upoważnia nauczyciela do stosowania odpowiedniego, uzgodnionego   
z lekarzem, postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka. Uzgodnienia zostają spisane   
w obecności dyrektora przedszkola.

33. Obowiązkiem rodzica, opiekuna lub osoby upoważnionej do przyprowadzania dziecka jest sprawdzenie czy dziecko nie zabrało ze sobą niebezpiecznych przedmiotów, zabawek, leków itp.

34. Na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych grup opracowują wraz z dziećmi tzw. Kodeks przedszkolaka. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia   
z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.

35. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel ma obowiązek poinformowania o tym dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka i postępować zgodnie z odpowiednimi procedurami.

**PROCEDURA 2**

**DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), osoby upoważnione od godziny 7.00; i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych), osoby upoważnione z przedszkola do 17.00. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola. Rodzice mogą powiadomić przedszkole o nieobecności dziecka w danym dniu lub jego spóźnieniu najpóźniej dobę wcześniej do godz. 8.00.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni.   
W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.   
W każdej grupie wychowawca ustala z rodzicami zasady przynoszenia zabawek do przedszkola.

4. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) zobowiązani są przyprowadzać   
do przedszkola dzieci zdrowe.

5. Dzieci mogą być przyprowadzane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną   
za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczycielki grupy przez rodziców do nauczycielki grupy i pozostają w dokumentacji przedszkola Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola przez osobę inną niż Rodzic lub opiekun prawny stanowi załącznik nr 1. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby, która odbiera dziecko- sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu rodziców.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe). O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/innymi wskazanymi w upoważnieniach osobami.

7. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania   
i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

8. 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.

9. Odbiór dziecka następuje do godziny 17.00; w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do tej godziny, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych)   
o zaistniałej sytuacji. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel oczekuje na przybycie rodzica (opiekuna prawnego) do godziny 17.30. Po tym czasie nauczyciel/ dyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**PROCEDURA 3**

**DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA WYJŚĆ Z DZIEĆMI NA PLAC ZABAW**

1. Na placu zabaw każdego pracownika oraz dzieci obowiązuje regulamin, który jest wywieszony   
w widocznym miejscu.

2. Codziennym obowiązkiem pracownika wyznaczonego przez dyrektora placówki jest sprawdzenie terenu ogrodu przedszkolnego (placu zabaw), który sprawdza stan techniczny sprzętów, czystość   
i bezpieczeństwo oraz likwiduje ewentualne zagrożenia.

3. Pracownicy przedszkola, jeżeli mają taką możliwość, pomagają przy ubieraniu się i rozbieraniu dzieci a obowiązkiem nauczyciela jest ustalenie etapów tych czynności aby nie dochodziło do przegrzania dzieci. Nauczyciel dba o odpowiedni do pory roku i temperatury ubiór dzieci. Przed wyjściem na zewnątrz dzieci powinny skorzystać z toalety.

4. Nauczyciel przed wyjściem z budynku przelicza stan dzieci.

5. Dzieci ustawiają się parami i przechodząc z budynku idą zwartą kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Na końcu grupy zawsze idzie pomoc nauczyciela lub woźna.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w trakcie przemarszu do

oraz pobytu na placu zabaw.

7. Przed wejściem z dzieci na plac zabaw nauczyciel powinien:

* upewnić się, czy grupa przebywająca wcześniej na placu zabaw znajduje się już w budynku przedszkolnym,
* przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętów znajdujących się na placu zabaw,
* zadbać o stosowny do pory roku i panującej temperatury ubiór dzieci,
* w czasie przemieszczania się grupy kontrolować zachowanie dzieci.

8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci na placu zabaw bez opieki.

9. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia np. zbliżanie się do ogrodzenia i rozmawianie z przygodnymi osobami, znalezienia na placu przedmiotów stanowiących bezpośrednie zagrożenie, niewłaściwe korzystanie z urządzeń, niebezpieczne zabawy.

10. Podczas pobytu na placu dzieci mogą skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu tylko pod opieką pomocy nauczyciela, która dopilnuje, by dziecko po pobycie w toalecie umyło ręce.

11. Podczas zabaw na placu wszystkie furtki i bramy wjazdowe powinny być zamknięte.

12. Furtkę otwiera dzieciom nauczyciel/pomoc nauczyciela.

13. Po powrocie z zajęć dzieci zdejmują wierzchnie okrycia i udają się do łazienki, żeby umyć ręce. Dopiero po wykonaniu czynności higienicznych przechodzą do sali zabaw.

14. Nauczyciel jest odpowiedzialny za organizowanie warunków do bezpiecznej zabawy oraz jest odpowiedzialny za bezpośrednią opiekę nad swoją grupą.

15. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się poza teren wyznaczony przez nauczyciela.

16. Nauczyciel organizuje zajęcia na powietrzu tylko w warunkach atmosferycznych ku temu sprzyjających. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci mają obowiązek posiadać odpowiednie nakrycie głowy, przebywać w zacienieniu oraz mieć dostęp do wody pitnej. Zabronione jest wychodzenie z dziećmi na powietrze w warunkach atmosferycznych niesprzyjających zdrowemu przebywaniu na powietrzu tj. przekroczone zanieczyszczenie powietrza, mróz, deszcz, burza itp.

17. Dziecko może opuścić teren placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela w celu przebrania się lub toalety, napicia się.

18. Nauczyciele przekazujący opiekę nad daną grupą innemu nauczycielowi bądź pomocy nauczyciela informują o aktualnym stanie liczbowym dzieci.

19. Jeżeli dojdzie do wypadku dziecka nauczyciel lub pomoc nauczyciela udziela pomocy dziecku   
i zgłasza wypadek do dyrektora placówki. W tym czasie nauczyciel w zależności od okoliczności sprawuje opiekę nad grupą. Jeśli sam udziela pomocy poszkodowanemu dziecku powierza pozostałe dzieci pomocy nauczyciela, nauczycielowi innej grupy lub innemu upoważnionemu pracownikowi przedszkola.

20. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy przedszkolnej (niewielka liczba dzieci w przedszkolu), wszystkie nauczycielki czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy oraz mają baczenie na pozostałe dzieci i są zobowiązane reagować w przypadku zagrożenia lub niewłaściwego zachowania dzieci.

21. Przed powrotem do obiektu przedszkolnego nauczyciel ustawia dzieci w pary tworząc kolumnę   
i sprawdza stan ilościowy dzieci. Do budynku wchodzi najpierw nauczyciel za nim dzieci, a na końcu pomoc nauczyciela.

**PROCEDURA 4**

**DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA SPACERÓW I WYCIECZEK**

 1. O każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola nauczyciel informuje dyrektora oraz dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola.

2. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek, którego znajomosć potwierdzają podpsiem wszyscy nauczyciele.

3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela (na 15 dzieci co najmniej jedna osoba dorosła). W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

4. W czasie spaceru dodatkową pomoc pełniącą funkcję opiekuna może sprawować Rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.

5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci podczas spacerów i wycieczek.

6. W trakcie spaceru, wycieczki nauczyciel dba o to aby dzieci szły parami w kolumnie zwartej, para za parą. Jednocześnie osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem/poboczem od strony ulicy.

7. W przypadku wycieczki, która wiążę się z przejazdem zamówionym transportem nauczyciel uzgadnia termin z dyrektorem przedszkola oraz wypełnia Kartę wycieczki, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola najpóźniej dzień przed wyjazdem.

8. Organizacja wycieczek odbywa się za pisemną zgodą rodziców na udział dziecka w wycieczce. Przed wyjściem/wyjazdem nauczyciel przygotowuje pisemną listę dzieci zawierającą imię i nazwisko dziecka, imiona rodziców oraz telefony kontaktowe do rodziców, oraz sporządza kartę wycieczki. Karta wycieczki powinna być podpisana przez kierownika wycieczki (wyznaczonego przez dyrektora), wszystkich opiekunów, dyrektora przedszkola. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki.

9. Przed wyjściem na spacer/wyjazdem na wycieczkę nauczyciel ustala z dziećmi zasady zachowania się podczas spaceru/ wycieczki.

10. Obowiązkiem nauczyciela przed wyjazdem na wycieczkę, przy wsiadaniu do środka transportu, w miejscu zbiórki jest każdorazowe sprawdzanie liczebności grupy wraz z odczytaniem listy obecności   
z imienia i nazwiska. W trakcie trwania wycieczki obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzanie liczebności grupy powierzonej opiece.

11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach lub jeśli brak takiego miejsca w wyznaczonym miejscu przez nauczyciela, po uprzednim przypomnieniu zasad przechodzenia przez jezdnię, dzieci przechodzą sprawnie, parami: nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

12. Dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy powinni posiadać kamizelki lub opaski odblaskowe.

13. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka.

14. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

15. Po powrocie z wycieczki nauczyciel zgłasza powrót dyrektorowi przedszkola i przekazuje istotne informacje o tym co wydarzyło się podczas jej trwania, a także wpisuje godzinę powrotu w zeszycie wyjść.

16. Niedopuszczalne jest organizowanie lub kontynuowanie wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

**PROCEDURA 5**

**DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU**

1. Nauczyciel albo inny pracownik przedszkola będący świadkiem wypadku lub poinformowany   
o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu dziecku pomocy: w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej i wzywa w razie konieczności karetkę pogotowia.

2. Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.

 3. W przypadku braku możliwości udzielania pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.

4. Świadek wypadku nie może pozostawić poszkodowanego dziecka bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.

5. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku.

6. Dyrektor niezwłocznie informuje o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.

7. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.

8. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.

9. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.

10. Dyrektor Przedszkola na najbliższym spotkaniu z pracownikami Przedszkola omawia okoliczności   
i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

**PROCEDURA 6**

**DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO BAJKOWA AKADEMIA W ROZALINIE**

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących   
i wychodzących na teren przedszkola.

2. W przypadku zauważenia osoby obcej lub zauważenia jej na terenie przedszkola pracownik oferuje pomoc i kieruje do osób właściwych.

3. Pracownik prowadzi osobę obcą do osoby właściwej celowi wizyty.

4. 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.

5. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie i nie chce podać celu swojej wizyty, zachowuje się nienaturalnie bądź jest agresywna, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika   
i powiadamia dyrektora.

6. Bez względu na zakres wykonywanych czynności służbowych w nagłych przypadkach obowiązkiem każdego pracownika jest najpierw zapewnić bezpieczeństwa dzieciom.

7. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.

8. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola obcą osobę.

9. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy   
i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby, dlatego osoby podające się   
za kontrolerów, przedstawicieli handlowych, inspektorów powinny być natychmiast odprowadzane do gabinetu dyrektora.

**PROCEDURA 7**

**DOTYCZĄCA  ZAPEWNIENIA  BEZPIECZEŃSTWA  PODCZAS  ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

2. Nauczyciel odbiera dzieci od nauczyciela grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo, aż do chwili przekazania dzieci pod opiekę nauczyciela po zakończeniu zajęć. Nauczyciel odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wychodzenia dzieci z zajęć.

3. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawianie dzieci bez opieki.

4. Nauczyciel prowadzący grupę ma obowiązek zadbać aby dzieci wychodzące na zajęcia dodatkowe skorzystały z toalety, były przygotowane do wyjścia a po powrocie ma obowiązek sprawdzić stan liczebny dzieci. Nauczyciel prowadzący grupę ma obowiązek interesować się zachowaniem, postępami dziecka na tych zajęciach.

5. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.

6. Lista dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe ustalana jest na początku roku szkolnego i nie ulega zmianie do końca roku szkolnego.

**PROCEDURA 8**

**DOTYCZĄCA  POSTĘPOWANIA**

**W PRZYPADKU  WYSTĄPIENIA  U  DZIECKA  OBJAWÓW  CHOROBOWYCH**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.

2. W stanach infekcji, chorób skórnych 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 dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości.

4. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczyciel podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.

5. 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 niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.

6. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – poza sytuacją ratowania życia.

**PROCEDURA  9**

**DOTYCZĄCA  PODEJRZENIA  ZATRUCIA POKARMOWEGO**

**1.**  Nauczyciel, który stwierdził u dziecka zaburzenia żołądkowo-jelitowe otacza je opieką, udziela pomocy w radzeniu sobie z objawami choroby oraz spokojnie rozmawia z dzieckiem o dolegliwościach w sposób niewzbudzający w nim lęku. Zapewnia dziecku możliwość położenia się, dyskretnego korzystania z toalety i wykonywania zabiegów higienicznych, podaje płyny do picia.

**2.**  Nauczyciel informuje dyrektora o podejrzeniu zatrucia pokarmowego u dziecka, przedstawia zaobserwowane objawy i intensywność ich występowania.

**3.** Dyrektor, po obejrzeniu dziecka, powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów)   
lub zleca powiadomienie nauczycielowi o stanie jego zdrowia, informuje o okolicznościach zdarzenia i dotychczas podjętych działaniach. Przy nasilaniu się objawów wskazuje potrzebę szybkiego kontaktu z lekarzem i wezwania pogotowia ratunkowego. Dyrektor/nauczyciel ustala, kiedy rodzice zgłoszą się do przedszkola.

*Z przebiegu interwencji zespołu ratunkowego powinna być sporządzona notatka opisująca szczegółowo jej przebieg i stanowisko rodziców w sprawie udzielenia dziecku pomocy medycznej,   
w szczególności w przypadku zabrania dziecka do domu bez badania.*

*Decyzja o badaniu i leczeniu dziecka należy do rodziców. Nawet jeśli występuje potencjalne zagrożenie życia dziecka, dyrektor przedszkola nie może zamiast rodziców współpracować z lekarzem i działać wbrew ich woli. Ryzyko wystąpienia komplikacji ponoszą rodzice i nie mogą dyrektora przedszkola obarczać odpowiedzialnością za swoje decyzje. W przypadku gdy rodzice rezygnują z udzielenia* *pomocy dziecku na terenie przedszkola, dyrektor powinien poprosić ich o podpisanie odpowiedniego oświadczenia.*

**4.** W przypadku wystąpienia objawów świadczących o zatruciu pokarmowym u nauczyciela lub innego pracownika dyrektor zwalnia ich z obowiązku wykonywania pracy. Zależnie od stanu pracownika zleca udanie się do lekarza lub wzywa pogotowie ratunkowe.

**5.**W sytuacji gdy wystąpią co najmniej dwa podobne zachorowania, dyrektor informuje pracowników o podejrzeniu zbiorowego zatrucia pokarmowego. Zobowiązuje nauczycieli do niezwłocznego sprawdzenia w grupach czy u innych dzieci występują objawy zatrucia pokarmowego i ilu wychowanków to dotyczy. Poleca pracownikowi odpowiedzialnemu za żywienie w przedszkolu sporządzenie imiennej listy dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe.

**6.**Osoba odpowiedzialna za żywienie w przedszkolu, na polecenie dyrektora, podejmuje próbę wstępnego ustalenia prawdopodobnego źródła zatrucia, poprzez sprawdzenie:

* czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych,
* sposobu przechowywania żywności łatwo psującej się: w tym wędliny, jaj,
* sposobu przygotowywania potraw z surowych jaj do wyrobu potraw i deserów,
* terminów ważności produktów i szczelności opakowań.

**7.** Dyrektor informuje intendentkę szkolnej stołówki.

**8.**Dyrektor wydaje polecenie zabezpieczenia podejrzanych produktów i żywności. Informuje pracowników o prawdopodobnym źródle zatrucia, podjętych działaniach i ustaleniach.

**9.**O prawdopodobnym zbiorowym zatruciu pokarmowym w przedszkolu dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik informuje:

* państwowego inspektora sanitarnego,
* organ prowadzący,
* kuratora oświaty,
* wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

**10.**Dyrektor i pracownicy przedszkola współpracują z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną prowadzącą dochodzenie epidemiologiczne. Zależnie od wyniku dochodzenia epidemiologicznego stosują się do wydawanych zaleceń i decyzji.

**11.**Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny zatrucia pokarmowego w przedszkolu oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości. Wydaje zarządzenie w tej sprawie wskazując na: przestrzeganie zasad higieny osobistej, mycie rąk przed jedzeniem, staranne mycie warzyw i owoców, właściwe przygotowanie i przechowywanie żywności, unikanie nieświeżych   
i przeterminowanych produktów.

**12.**Dyrektor gromadzi dokumentację potwierdzającą podjęte w przedszkolu działania związane   
z zatruciem pokarmowym. Stanowić ją będzie:

* notatka z przebiegu interwencji zespołu ratunkowego,
* oświadczenia rodziców rezygnujących z udzielenia pomocy choremu dziecku na terenie przedszkola,
* zapisy w protokole z zebrania rady pedagogicznej,
* imienna lista dzieci i pracowników skarżących się na problemy żołądkowe,
* pisma powiadamiające o zatruciu pokarmowym skierowane do państwowego inspektora sanitarnego, organu prowadzącego, kuratora oświaty i rodziców dzieci,
* zalecenia i decyzje wydane przez inspektora sanitarnego,
* zarządzenie dyrektora z potwierdzeniem zapoznania się z nim pracowników przedszkola.

**PROCEDURA  10**

**DOTYCZĄCA  ŁĄCZENIA GRUP WIEKOWYCH W PRZEDSZKOLU**

**1.**Celem procedury jest stworzenie optymalnych warunków organizacyjnych, zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu. Dokument reguluje zasady łączenia grup wiekowych dzieci w szczególnych przypadkach.

**2.**Łączenie grup wiekowych dzieci to działania prowadzone przez dyrektora lub na jego polecenie przez nauczycieli, polegające na przyjmowaniu dzieci w różnym wieku do jednej grupy (oddziału) na stałe lub okresowo. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola lub założeń programowych.

**3.** Do przestrzegania procedury zobowiązana jest Rada Pedagogiczna, Rodzice i Opiekunowie.

**4.** Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

-  Dyrektor tworzy listy dzieci przyjętych, ustala z organem prowadzącym rodzaj i ilość grup na dany rok szkolny; decyduje o łączeniu dzieci w grupach podczas roku szkolnego;

-  Dyrektor - ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, współdecyduje i organizuje optymalne warunki łączenia grup;

-  Nauczyciele - organizują pracę grupy łączonej oraz zapewniają bezpieczne warunki zabawy.

**5.** Opis procedury

-  Po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji, dyrektor tworzy listy dzieci przyjętych do przedszkola na następny rok szkolny, z podziałem na grupy, w miarę możliwości wg zbliżonego wieku dzieci.

-  Nauczycielka zaczynająca pracę o godzinie 7.00 przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu otwarcia pozostałych oddziałów tj. w godzinach od 7.00 do   8.00.

-  Nauczycielka kończąca pracę o godzinie 17.00 przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od  momentu zakończenia pracy pozostałych oddziałów tj. w godzinach od 15.00/16.00 do  17.00

-  W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, wakacje letnie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy) oraz absencji kadry pedagogicznej lub innych nieprzewidzianych okoliczności, dyrektor może zlecić łączenie poszczególnych oddziałów dzieci w ciągu dnia nie przekraczając liczby 25 dzieci na 1 nauczyciela.

**PROCEDURA  11**

**STOSOWANIA ZASAD HIGIENY PRZEZ DZIECI**

1. Dzieci mają zapewniony stały dostęp do środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, z których korzystają. Za bieżące ich uzupełnianie odpowiedzialna jest woźna/pomoc nauczyciela.
2. Nauczyciel w pracy z dziećmi zobowiązany jest przestrzegać zasad higieny, by dzieci uczyły się przez obserwację dobrego przykładu.
3. Nauczyciel powinien regularnie przypominać dzieciom o zasadach higieny.
4. Pod kierunkiem nauczyciela dzieci powinny często i regularnie myć ręce, szczególnie:
5. przed jedzeniem,
6. po skorzystaniu z toalety,
7. po skorzystaniu z chusteczki higienicznej podczas kichania,
8. po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
9. W razie potrzeby nauczyciel powinien zademonstrować dzieciom jak poprawnie należy myć ręce, żeby usunąć z nich wirusy.

**PROCEDURA 12**

**MYCIA I DEZYNFEKCJI ZABAWEK**

**Każda zabawka wymaga innego sposobu czyszczenia  i dezynfekowania**

1. **Zabawki plastikowe, metalowe, drewniane**

Czyścimy je za pomocą ciepłej wody z mydłem. Po myciu należy upewnić się, że zabawka została dokładnie wytarta i wysuszona. Następnie każdy przedmiot przecieramy ścierką nasączoną odpowiednim środkiem dezynfekującym. Po upływie czasu wskazanego przez producenta zabawkę należy opłukać wodą w celu pozbycia się nieprzyjemnego zapachu użytego środka dezynfekującego.

1. **Zabawki materiałowe**

Zabawki wykonane ze wszelkiego rodzaju puszystych materiałów oraz zabawki wypchane są określane jako zabawki miękkie. Sposobem czyszczenia jest wypranie w ciepłej wodzie z dodatkiem mydła do prania. Rzeczy, których nie można zanurzyć w wodzie, należy czyścić w taki sposób, w jaki czyszczone są dywany lub tapicerki. W celu przeprowadzenia dezynfekcji do prania należy użyć proszku lub płynu o właściwościach dezynfekujących, a w odniesieniu do zabawek pranych bez pełnego zamoczenia – specjalnego preparatu w sprayu do dezynfekcji zabawek. Przed udostępnieniem dzieciom przedmioty muszą zostać dokładnie wysuszone.

1. **Zabawki elektroniczne**

Zabawki elektroniczne nie mogą być czyszczone z użyciem dużej ilości wody. Ich mycie i czyszczenie polega na dokładnym przetarciu gąbką nasączoną wodą z dodatkiem szarego mydła. Następnie zabawkę należy dokładnie wytrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym – może być to ten sam środek, którego używa się do dezynfekowania zabawek drewnianych i plastikowych. Przedmioty należy dokładnie wysuszyć przed udostępnieniem dzieciom.

1. **Zabawki i instrumenty muzyczne**

Instrumenty myje się w wodzie z dodatkiem szarego mydła, można także na chwilę zanurzyć je   
we wrzątku. Następnie każda część powinna zostać poddana dezynfekcji przeznaczonym do tego celu preparatem. Instrumenty muzyczne z ustnikami należy dezynfekować po każdym użyciu.

1. **Plastelina, ciastolina, narzędzia do wycinania**

Wszelkie narzędzia służące do przycinania ciastoliny i plasteliny należy myć i dezynfekować zgodnie   
z zasadami przewidzianymi dla zabawek plastikowych. Narzędzia te mogą być myte w zmywarce do naczyń (jeżeli nie posiadają drewnianych elementów). Po umyciu każdy przedmiot przecieramy ścierką nasączoną odpowiednim środkiem dezynfekującym. Po upływie czasu wskazanego przez producenta zabawkę należy opłukać wodą w celu pozbycia się nieprzyjemnego zapachu użytego środka dezynfekującego.  Plastelinę oraz ciastolinę należy wymieniać zgodnie z zaleceniami producenta.

1. **Kredki**

Ze względu na charakterystyczny surowiec, z którego wykonane są kredki – nie zaleca się mycia ich   
z użyciem wody. Kredki, z których korzysta więcej niż jedno dziecko, w celu dezynfekcji należy przetrzeć chusteczką nasączoną preparatem dezynfekującym.

1. **Książki**

Rutynowe czyszczenie książek polega na wycieraniu z kurzu suchą ściereczką. Widoczne zabrudzenia okładek należy przecierać lekko zwilżoną chusteczką. W celu dezynfekcji należy przetrzeć okładkę książki chusteczką nasączoną odpowiednim preparatem, a następnie wytrzeć do sucha.

1. **Nowe zabawki**

 Każda nowa zabawka przed udostępnieniem dzieciom musi zostać zdezynfekowana. Mycie ograniczamy  do przetarcia ściereczką nasączoną wodą z mydłem, do dezynfekcji zaś wystarczy przetarcie chusteczką z preparatem dezynfekującym. Maskotki i inne przedmioty wykonane   
z materiału należy spryskać preparatem w sprayu.

**PREPARATY DO MYCIA I DEZYNFEKCJI**

Do mycia i czyszczenia zabawek w pierwszym etapie wystarczy **ciepła woda oraz szare mydło** – również w przypadku maskotek i innych przedmiotów wykonanych z tkanin.

W drugim etapie należy zastosować **preparat do dezynfekcji** o następujących cechach:

1. preparat powinien być bezwonny,
2. preparat nie może podrażniać skóry,
3. preparat nie powinien wymagać spłukiwania,
4. preparat nie może niszczyć dezynfekowanej powierzchni,
5. preparat powinien posiadać oznaczenie producenta „przeznaczony do zabawek” albo „nieszkodliwy dla dzieci”.

**PROCEDURA 13**

**MYCIA I DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ PRZEDSZKOLNYCH,** **POMIESZCZEŃ SANITARNYCH**

Celem określonego postępowania jest zapobieganie szerzeniu drobnoustrojów chorobotwórczych    
w pomieszczeniach przez dokładne mycie oraz dezynfekcję, uwzględniając kolejność wykonywanych czynności. Jak również zapewnienie bezpieczeństwa zarówno personelowi oraz uczestnikom  korzystającym ze świadczeń przedszkola.

**PROCES SPRZĄTANIA**

1. **SPRZĄTANIE** – jest procesem prowadzącym do usunięcia z powierzchni wszelkich zanieczyszczeń, jest zabiegiem higienicznym, mającym na celu stałe usuwanie i rozcieńczanie mikroflory (powierzchnie, sprzęt), wraz z którymi zostają usunięte drobnoustroje, a więc zapobiega zakażeniom. Aby proces sprzątania był skuteczny, sprzątanie powinno być przeprowadzone z odpowiednią częstotliwością,  w określony sposób, przy użyciu odpowiedniego sprzętu. W miejscu gdzie jest małe ryzyko zakażenia np.: pomieszczenia administracyjne, pokoje socjalne, szatnie, itp., powierzchnie powinny być czyszczone ciepłą wodą z dodatkiem detergentu – rzadkie stosowanie środków dezynfekcyjnych. Od takich pomieszczeń powinien rozpoczynać się proces mycia i sprzątania placówki. Najpierw powierzchnie czystsze – pionowe np.: ściany, drzwi, a następnie brudniejsze – poziome np.: stoliki salach przedszkolnych  i na koniec podłogi (metodą: nie odrywając mopa od podłogi myć powierzchnię ruchem ósemkowym w kierunku do siebie).
2. Przeprowadzenie procesu sprzątania i dezynfekcji powinno być zorganizowane  w sposób kompleksowy **zgodnie z następującymi zasadami:**
   1. Wszystkie powierzchnie powinny być utrzymane w ciągłej czystości.
   2. Mycie należy rozpocząć od przedmiotów najmniej zabrudzonych (za takie uważa się przedmioty najwyżej położone), a skończyć na najbardziej zabrudzonych. Zasada dotyczy także pomieszczeń – najpierw sale przedszkole, a potem sanitariaty.
   3. Przed dezynfekcją i myciem należy usunąć odpady komunalne.
   4. Sprzątanie powinno odbywać się w sposób nie kolidujący z pracą grup przedszkolnych.
   5. Do mycia powinno stosować się preparaty  myjąco – dezynfekujące.
   6. Powierzchnie o dużym natężeniu ruchu w zależności od zabrudzenia muszą być sprzątane na bieżąco.
   7. Bieżące utrzymanie czystości powinno być przeprowadzane na mokro stosując technikę ósemkową.
   8. Należy zachować odpowiednią technikę dezynfekcji i mycia powierzchni (1 raz na mokro, drugi raz na wilgotno) – nie należy wycierać dezynfekowanych powierzchni do sucha.
   9. Ilość mopów i ścierek powinna być dostosowana do ilości pomieszczeń i rodzaju sprzątanych powierzchni.
   10. Sprzęt  typu: mopy, ścierki, muszą być odłożone do worka z brudnym sprzętem,   
       a następnie poddane procesowi dezynfekcji i prania. Szczotki i wiadra po każdym sprzątaniu muszą być dokładnie zdezynfekowane, wymyte i wysuszone, a następnie przechowywane w miejscu składowania.
   11. Sprzęt przeznaczony do sprzątania należy przechowywać w  pomieszczeniu porządkowym.
   12. W przypadku skażenia powierzchni, sprzętu materiałem biologicznym (zakaźnym), najpierw stosuje się procedury dezynfekcyjne a potem mycie.
   13. Sprzęt do sprzątania ma zapewnić skuteczne i szybkie usuwanie zanieczyszczeń oraz eliminować możliwość przenoszenia drobnoustrojów do kolejno sprzątanych pomieszczeń.

**DEZYNFEKCJA**

**DEZYNFEKCJA (odkażanie)** – postępowanie mające na celu maksymalne zmniejszenie liczby drobnoustrojów w odkażanym materiale. Dezynfekcja, w przeciwieństwie do antyseptyki dotyczy przedmiotów i powierzchni użytkowych.

Zasady dezynfekcji

1. W zależności od rodzaju i stopnia zanieczyszczenia, obecności substancji organicznych, czasu kontaktu z czynnikiem zakaźnym, typu materiału (powierzchni) skażonego, podatności na korozję itp., należy znaleźć zastosowanie dla kilku różnych środków dezynfekcyjnych.

2. Dobierając środek dezynfekcyjny o określonym spektrum działania, stężenia i czasie, należy zwrócić uwagę na jego zagrożenie toksyczne dla  personelu, dzieci i rodziców (podrażnienia skóry, błon śluzowych, dróg oddechowych).

3. Stosując środki dezynfekcyjne należy zwrócić uwagę na trwałość roztworu i czas jego działania.

4. Środki dezynfekcyjne stosować zgodnie z zaleceniem producenta i „Instrukcją przygotowania roztworu preparatu dezynfekcyjnego”.

5. Proces sprzątania i dezynfekcji  należy wykonywać zgodnie z wymogami BHP:

- wszystkie czynności związane z utrzymaniem odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego powinien  przeprowadzać przeszkolony personel,

- każdy pracownik zobowiązany jest do  zapoznania się z treścią kart charakterystyki stosowanych środków do mycia i dezynfekcji,

- do przyrządzania roztworów roboczych środków dezynfekcyjnych z koncentratów, oraz do wykonania procesu dezynfekcji powierzchni należy stosować środki ochrony osobistej (rękawice gospodarcze, odzież ochronna, maseczka, okulary ochronne itp.),

- osoby nie posiadające badań wysokościowych mogą wchodzić tylko na wysokość określoną w aktualnych przepisach BHP.

**CZĘSTOTLIWOŚĆ**

1. **Worki foliowe z odpadami  komunalnymi**- usunięcie min. 1x dziennie, lub po wypełnieniu worka do 2/3 jego pojemności
2. **Meble tapicerowane, wykładziny podłogowe** - odkurzanie i pranie w zależności od potrzeb
3. **Ściany i sufity** - omiecenie w razie potrzeby
4. **Meble, kozetki oraz  inny sprzęt w pomieszczeniach, parapety**

- MYCIE - MINIMUM 1 X DZIENNIE, dezynfekcja- w razie potrzeby.

1. **Dozowniki na mydło i środek dezynfekcyjny, podajniki lub uchwyty na ręczniki jednorazowe,  przeszklenia** - MYCIE - MINIMUM 1 X DZIENNIE,  po każdym opróżnieniu, DEZYNFEKCJA - MINIMUM 1 X DZIENNIE,  po każdym opróżnieniu.
2. **Meble tapicerowane, wykładziny podłogowe**- odkurzanie  i pranie  w zależności od potrzeb
3. **Umywalki, baterie kranowe, glazury wokół umywalek, klamki** – MYCIE - MINIMUM 1 X DZIENNIE, DEZYNFEKCJA - MINIMUM 1 X DZIENNIE
4. **Podłogi i listwy przypodłogowe** – MYCIE - MINIMUM 1 X DZIENNIE, DEZYNFEKCJA - w razie potrzeby.
5. **Kratki wentylacji mechanicznej i grawitacyjnej,  klimatyzacje, wiatraki** – MYCIE - min. 1 raz w tygodniu, DEZYNFEKCJA - w razie potrzeby
6. **Górne powierzchnie mebli, kaloryfery** - MYCIE- min. 1 raz w tygodniu, DEZYNFEKCJA - w razie potrzeby
7. **Drzwi, uchwyty, wieszaki, włączniki i wyłączniki elektryczne, gniazda wtykowe oraz inne przedmioty wiszące na ścianach (gabloty, lustra, obrazy, plakaty, zegary itp.)** - MYCIE- min.   
   1 raz w tygodniu oraz w razie potrzeby, DEZYNFEKCJA - w razie potrzeby
8. **Ściany zmywalne (pokryte glazurą, pomalowane farbą olejną i inne)** - MYCIE- min. 1x na miesiąc w razie potrzeby, DEZYNFEKCJA - w razie potrzeby,
9. **Karnisze, żaluzje, rolety, wertikale, okna ( szyby, framugi, parapety zewnętrzne)** -  MYCIE- min. 1x na kwartał, lub w razie potrzeby
10. **Wszystkie powierzchnie z odsuwaniem mebli, dywany** -    MYCIE - 1x na rok, w razie potrzeby  DEZYNFEKCJA - w razie potrzeby, min. 1 x na rok.
11. Częstotliwość wykonywanych czynności określane jako minimum wykonywane jest bez względu na stan czystości. W przypadku, gdy dojdzie do zanieczyszczenia lub skażenia powierzchni należy niezwłocznie wykonać dodatkowe prace (dezynfekcja, mycie) zapewniające utrzymanie należytej czystości. Stoły, stoliki i fotele, a także powierzchnie wewnętrzne szafek dezynfekuje i myje personel przedszkola.

**WYBRANE WZORY DOKUMENTÓW DLA RODZICÓW**

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

**Upoważniam** jednorazowo / codziennie / przez okres ………………………………………..………………

*(niepotrzebne skreślić, w przypadku upoważnienia okresowego należy wskazać okres upoważnienia)*

**do odbioru mojego dziecka**......................................................................................................................

(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania, PESEL)

uczęszczającego do Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie 29.

następujące osoby:

1. ..............................................................................................................................................................

(imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa w stosunku do dziecka)

..................................................................................................................................................................

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

2. ..............................................................................................................................................................

(imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa w stosunku do dziecka)

...................................................................................................................................................................

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

3. ..............................................................................................................................................................

(imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa w stosunku do dziecka)

...................................................................................................................................................................

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

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

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Zgoda na spacery poza teren przedszkola w roku szkolnym** …………..

Wyrażam zgodę na spacery mojego dziecka w roku szkolnym …….………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

w okolicach Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie wraz z grupą, pod opieką nauczycielek w ramach codziennych zajęć przedszkolnych.

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**OŚWIADCZENIE**

Zostałam/em poinformowana/y, że podczas pobytu dziecka w przedszkolu nie mogą być podawane żadne leki, nawet te wydawane bez recepty. Zobowiązuję się przyprowadzać tylko zdrowe dziecko do Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie.

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Zgoda na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia**

w razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka

……………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

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

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Zgoda na kontakty dziecka z pielęgniarką** **w celu sprawdzenia czystości ciała dziecka**

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*** na sprawdzenia czystości ciała dziecka (w tym przegląd

czystości głowy w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą) przez pielęgniarkę w przedszkolu.

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym zgadzam się na profilaktyczny pomiar temperatury ciała dziecka …………………………………… oraz w razie złego samopoczucia w okresie gdy przebywa na terenie placówki.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1) jednorazowe zmierzenie temperatury nie jest przetwarzaniem danych wrażliwych (tj. danych o chorobie dziecka);

2) w przypadku pomiaru wielokrotnego (np. gdy jest on dokonywany codziennie o tej samej porze) art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) pozwala placówce na przetwarzanie danych wrażliwych, gdy jest to niezbędne:

a) ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO);

b) do celów profilaktyki zdrowotnej, do zapewnienia opieki zdrowotnej (art. 9 ust. 2 lit. h RODO);

c) ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi (art. 9 ust. 2 lit. i RODO).

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**WNIOSEK W SPRAWIE ZORGANIZOWANIA ZAJĘĆ RELIGII W PRZEDSZKOLU**

Wnioskuję o zorganizowanie dla mojego dziecka

……………………………………………………………………………………………………………………………………

( imię i nazwisko dziecka)

zajęć dodatkowych religii w przedszkolu w okresie jego uczęszczania do Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie.

Zajęcia są nieodpłatne.

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

)

**Deklaracja zobowiązująca rodziców do informowania przedszkola o zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu rodziców**

Deklaruję informować na bieżąco dyrektora przedszkola w przypadku zmiany mojego miejsca zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego.

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Oświadczenie**

Zostałem/łam zapoznany ze Statutem Przedszkola Bajkowa Akademia w Rozalinie i zobowiązuję się do przestrzegania  zapisów w nim zawartych.

Rozalin, dn............................................. ...................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Oświadczenie**

Zapoznałe/am się z *Procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym* *Bajkowa Akademia w Rozalinie* i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nich zawartych.

Rozalin, dn......................................  .......................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Oświadczenie**

Zostałem/łam zapoznany z programem wychowawczym realizowanym w grupie mojego dziecka.

Rozalin, dn.....................................  ......................................................................

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)