



**PRYWATNY ŻŁOBEK I PRZEDSZKOLE JĘZYKOWE „JUNIORS ACADEMY”
BORELOWSKIEGO 22, NOWY SĄCZ 33-300**

PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRYWATNYM ŻŁOBKU I PRZEDSZKOLU JĘZYKOWYM JUNIORS ACADEMY W NOWYM SĄCZU

Podstawa prawna:

1. Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz.93 ze zm.)
2. Kodeks postępowania cywilnego – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz.U. Nr 43, poz.296 ze zm.)
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy – ustawa z dnia 25 lutego 1964 (Dz. U. Nr 9, poz.59 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949).
5. Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2017r., Nr 97, poz. 1189)
6. Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r.,Nr 6 poz. 69)
7. Rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 z 2002r. Nr 10, poz.96.z 2003r. Nr 146, z 2004r. Nr 66,poz. 606, z 2005r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35, poz.222)
8. Prawo o ruchu drogowym- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 90 ze zm.)
9. Statut Prywatnego Żłobka i Przedszkola „JUNIORS ACADEMY”.

W Prywatnym Żłobku i Przedszkolu Językowym JUNIORS ACADEMY w Nowym Sączu obowiązują następujące procedury:

I.PROCEDURA	przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola
II. PROCEDURA	przypadek, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
III. PROCEDURA	nie odebrania dziecka z przedszkola
IV. PROCEDURA	odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

V. PROCEDURA	w razie nieszczęśliwego wypadku
VI. PROCEDURA	uczęszczania do przedszkola dziecka przewlekłe chorego
VII. PROCEDURA	dotycząca zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola
VIII. PROCEDURA	bezpieczeństwa przeciwpożarowego
IX. PROCEDURA	na wypadek zaginięcia dziecka
X. PROCEDURA	postępowania w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (glistnicy i owsicy)
XI. PROCEDURA	stwierdzenia wszawicy w przedszkolu

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Prywatnym Żłobku i Przedszkolu Językowym Juniors Academy w Nowym Sączu znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

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

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

I PROCEDURA

dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali, natomiast dzieci z sal na II piętrze powierzane są nauczycielowi z Sali na I piętrze.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 9.30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
10. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
11. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
12. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
13. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
14. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
15. Rodzeństwo nieletnie do 16 roku życia nie może odbierać dziecka z przedszkola.
16. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie rodzeństwo w wieku 16 i 17 lat tylko w przypadku pisemnej zgody rodziców i tylko w uzasadnionych przypadkach (np. późne godziny powrotu rodziców z pracy do domu).
17. Wydanie dziecka z przedszkola osobie upoważnionej przez rodzica lub opiekuna prawnego odbywa się po uprzednim wylegitymowaniu jej przez nauczyciela. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka (z chwilą odebrania dziecka z przedszkola). Upoważnienie zawiera zapis: „Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.
18. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania czasu pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowanego w umowie.

II PROCEDURA

dotyczy odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę wskazaną przez rodziców, będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź zachowującą się agresywnie lub w inny sposób zagrażający bezpieczeństwu i życiu dziecka

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Policja poszukuje opiekunów dla dziecka, a w ostateczności umieszcza dziecko na Komisariacie Policji.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych Personel Przedszkola z przebiegu wydarzeń, o których mowa w pkt. 8 zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III PROCEDURA

dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją i dalszym brakiem kontaktu z rodzicem/prawym opiekunem dziecka, dyrektor lub nauczyciel może:
 1. podjąć decyzję o oczekiwaniu na rodziców/prawnych opiekunów do momentu odbioru dziecka z przedszkola,

2. zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach

IV PROCEDURA

dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

1. Nauczyciel ma obowiązek wydania dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodziców wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

V PROCEDURA

dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku.

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkół i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69 z późn. zm.)

WYPADEK:

- 1) zdarzenie nagłe,
- 2) wywołane przyczyną zewnętrzną,
- 3) powodujące uraz lub śmierć

KATEGORIE WYPADKÓW:

- 1) wypadek śmiertelny
- 2) wypadek ciężki - ciężkie uszkodzenie ciała (np.: utrata wzroku, słuchu, mowy)
- 3) wypadek zbiorowy
- 4) wypadek lekki

DOKUMENTACJA:

- 1) protokół powypadkowy
- 2) zapis w rejestrze wypadków
- 3) wpis do zeszytu drobnych urazów

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. W razie potrzeby wzywa do pomocy osobę przeszkoloną z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

3. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
4. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce Pogotowie.
5. Zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
6. Nie rozpoczynać bądź przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli nauczyciel stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
7. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
8. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

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

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
2. Sprowadza fachową pomoc medyczną.
3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

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

VI PROCEDURA

dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 1. zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 2. wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
 3. powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,
 4. na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

VII PROCEDURA

dotycząca zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

1. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:
 1. wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
 2. przestrzega wymogu, aby zabawy organizowane były zgodnie z Regulaminem Placu Zabaw umieszczonym w głównym wejściu na budynku przedszkolnym oraz bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.
 3. nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

2. W przypadku organizowania wycieczki:

1. dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

- zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od 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/,
- sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 5 dni przed planowaną wycieczką,
- zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
- powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
- dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odbłaskowe,
- czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników;
- w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
- bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

3. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

- znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
- 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,
- dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
- zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
- przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
- zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

4. W przypadku wyjścia na spacer:

1. nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,
2. zaopatrzyć dzieci w kamizelki odbłaskowe,
3. zapewnić opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
4. idzie zawsze od strony ulicy,
5. dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
6. stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

VIII PROCEDURA

dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
 1. mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
 2. znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
 3. umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego.
 4. w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Prywatnego Żłobka i Przedszkola Językowego Juniors Academy.

IX PROCEDURA

dotyczy postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

Cel i zakres procedury:

Ustalenie zasad postępowania na wypadek zaginięcia dziecka podczas pobytu w Prywatnym Żłobku i Przedszkolu Językowym „Juniors Academy” w Nowym Sączu.

Osoby podlegające procedurze:

Procedura dotyczy opiekunów, pomocy i nauczycieli oraz osób zatrudnionych w Prywatnym Żłobku i Przedszkolu Językowym „Juniors Academy” w Nowym Sączu.

Podjęte są działania w celu poszukiwania dziecka, także z pomocą monitoringu.

W przypadku zaginięcia dziecka na terenie placówki żłobka/przedszkola, opiekun natychmiast informuje personel oraz Dyrektora placówki.

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Przed wyjściem na spacer/ plac zabaw opiekun przypomina zasady bezpiecznego poruszania się .
3. Nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki oraz prowadzący lub nadzorujący zajęcia, w czasie których do sprawowania opieki nad wychowankami angażuje się inne osoby niż wymienione w pkt 1, zobowiązany jest zapoznać je z postanowieniami niniejszej procedury.
4. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuścił miejsce prowadzenia zajęć.
5. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważył brak wychowanka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 1. ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
 2. zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
 3. rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu),
 4. w przypadku podejrzenia, że wychowanek mógł opuścić budynek przedszkola, sprawdzić, czy zabrał z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.
6. Jeżeli dziecko zgubiło się podczas spaceru, zabawy na placu zabaw opiekun natychmiast informuje pozostały personel, grupa pozostałych dzieci jest zabezpieczona, wyznaczony personel udaje się w poszukiwania dziecka, informuje się dyrektora placówki i organ prowadzący.
7. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt 4, należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć.
8. Jeżeli czas, jaki upłynął od momentu samowolnego opuszczenia przez wychowanka miejsca prowadzenia zajęć, realnie pozwala na dotarcie do miejsca jego zamieszkania lub miejsca zamieszkania jego bliskich, należy skontaktować się z rodzicami wychowanka lub innymi bliskimi celem sprawdzenia, czy dziecko nie znajduje się pod opieką tych osób.
9. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem przedszkola. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.
10. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
11. W przypadku, gdy nie udaje się odnaleźć zagubionego dziecka, Dyrektor angażuje służby ratunkowe – udaje się do najbliższego posterunku policji i zgłasza zaginięcie, jeśli jest to niemożliwe korzysta z międzynarodowego telefonu alarmowego: 112. Informuje Organ Prowadzący oraz rodziców

zaginionego dziecka.

12. Opiekun współpracuje ze służbami ratunkowymi, a pozostali opiekunowie sprawują opiekę nad pozostałymi dziećmi.
13. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
14. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia się na radzie pedagogicznej; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

X PROCEDURA

Dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia chorób pochodzenia pasożytniczego (glistnicy, owsicy)

1. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 r. 1866 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1261 ze zm.),
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)

2. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku:

- ✓ eliminowania ryzyka zarażenia się chorobami typu glistnica, owsica i lamblioza (giardioza);
- ✓ stwierdzenia u dzieci objawów choroby pasożytniczej typu glistnica, owsica i lamblioza.
- ✓ procedura jest wytyczną do postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.

3. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

- zasad postępowania z dzieckiem chorym,
- objawów choroby.

4. Zakres procedury

Zakres stosowania dotyczy:

- 1) rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) nauczycieli,
- 3) personelu pomocniczego,
- 4) dyrektora,
- 5) wychowanków przedszkola.

5. Definicje

Owsica – zakażenie owsikami. Objawy - uporczywe swędzenie (zwłaszcza w nocy) w okolicy odbytu, a u dziewczynek - sromu i pochwy - zaczerwieniona skóra wokół odbytu - nerwowość i rozdrażnienie - osłabienie, brak apetytu, nudności, bóle brzucha.

Glistnica – glista ludzka. Do zakażenia dochodzi w wyniku nieprzestrzegania zasad higieny osobistej, zwykle brak nawyku mycia rąk (m.in. po wyjściu z toalety). Źródłem zakażenia mogą być też niedomyte owoce lub warzywa. Objawy: różne reakcje alergiczne (np. zmiany skórne pod postacią pokrzywki, obrzęki na powiekach, cienie pod oczami, uporczywy ból gardła, ok. 2-3 miesięcy od zakażenia, kiedy w jelitach pojawiają się dorosłe glisty, wystąpić mogą biegunka, bóle brzucha,

nudności i wymioty, a także wzdęcia lub uporczywe zaparcia.

Lamblioza Do zakażenia dochodzi drogą pokarmową, gdy zjemy zanieczyszczone lambliami produkty (m.in. muchy są odpowiedzialne za ich roznoszenie), wypijemy skażoną wodę, pasożyta można też przenieść do układu pokarmowego na nieumytych rękach, np. po wyjściu z toalety lub kontakcie z zakażonymi zwierzętami. Objawy: rozlane bóle brzucha, najczęściej w prawym podżebrzu, występujące po jedzeniu (ale nie jest to regułą), bóle głowy, uczucie zmęczenia, bezsenność, cuchnące stolce z niestrawionymi resztkami pokarmu, wysypki, stany podgorączkowe, biegunki.

6. Opis procedury

1. Rodzice:

- 1) systematycznie dbają o higienę swojego dziecka;
- 2) wyrażają pisemną zgodę na sprawdzanie czystości higieny osobistej dzieci przez wychowawców grup;
- 3) systematycznie zaopatrują dzieci w chusteczki jednorazowe.

2. Nauczyciele:

- 1) podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami);
- 2) zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych;
- 6) systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw.

3. Personel pomocniczy:

- 1) zobowiązany jest do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty);
- 2) przeprowadza wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci i personel;
- 3) przestrzega prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją;
- 4) dokonuje codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów;
- 5) systematycznie uzupełnia mydła i ręczniki jednorazowe;
- 6) przestrzega zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków (intendent, kucharki);
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy;
- 8) współpracuje z nauczycielami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych dla rodziców i wychowanków;
- 9) dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji w prowadzonych rejestrach zabiegów;
- 10) dokonuje 2 razy w roku wymiany piasku w piaskownicy.

4. Dyrektor:

- dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji;

7. Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby:

1. Poinformowanie rodziców dziecka (dyrektor lub wychowawca).
2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia (owsiki).
4. W przypadku glistnicy rodzic zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać w trakcie leczenia do przedszkola.
5. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja

placówki podejmuje współpracę z opieką społeczną w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.

6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej, zobowiązani są poinformować nauczyciela lub dyrektora, że dziecko jest zdrowe.
7. Poinformowanie społeczności żłobkowej o wystąpieniu choroby pasożytniczej w żłobku (np. rozmowy indywidualne, zebrania grupowe, tablica ogłoszeń,).

8. Edukacja dzieci w zakresie:

- ✓ prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
- ✓ mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
- ✓ mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach, zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
- ✓ prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.

9. Edukacja pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków:

- ✓ spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu,
- ✓ ulotki, artykuły.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor placówki.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka i rodzice.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor placówki.

XI PROCEDURA

postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 6 poz. 69 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 roku poz. 996 z późniejszymi zmianami).

Cel procedury:

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w placówce.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka
2. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu. Informacje pozyskują od rodziców lub z obserwacji dziecka.

3. Pracownicy obsługi: powinni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi
4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Sposób prezentacji procedur

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach z rodzicami.
2. 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 przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być również przedstawiciel rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury:

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę lub higienistkę, bądź osobę kompetentną upoważnioną przez dyrektora przedszkola) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka). Rodzice lub opiekunowie dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w kącie dla rodziców.

1. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie z zachowaniem zasady intymności (nie informuje o wyniku pozostałych osób)
2. Pielęgniarka zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska
3. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy, tj. pozostawić w domu do czasu usunięcia wszy i gniid.
4. Pielęgniarka po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
5. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).

Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci

1. W sytuacji zauważenia gniid lub wszy we włosach dziecka należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja.
2. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.
3. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie.

4. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni (mniej więcej 7 – 10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gnid jest niezbędne ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.
5. Grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja). Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościelenie, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem.
6. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gnid i wszy w przypadku ich zauważenia.
7. Rodzice powinni uczciwie poinformować rodziców wszystkich innych dzieci z grupy, z którymi miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci
8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).