



BEZPIECZNY ŚWIAT PRZEDSZKOLAKA

PROCEDURY

BEZPIECZEŃSTWA

*OBOWIĄZUJĄCE
W PRZEDSZKOLU*



Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516),
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy* (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie* (Dz. U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690 ze zm.),
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz. U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245),
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym* (Dz. U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.),
- *Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy* - ustawa z dnia 25 lutego 1964r. (Dz. U. Nr 9, poz. 59 ze zmianami)
- *Karta Nauczyciela Art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.* (Dz. U. z 2006 r.nr 97, poz.674 ze zmianami)

Cel główny

Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa każdemu wychowankowi uczęszczającemu do przedszkola.

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedur

1. **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 przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokół z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
2. **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.
3. **Pozostali 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.
4. **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu.

Opisane niżej procedury dotyczą sytuacji, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.

Nauczyciele, personel przedszkola, a także rodzice i dzieci oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci z przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi zasadami.

WYKAZ PROCEDUR

PROCEDURA I

OBOWIAZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU DZIECKA NA TERENIE PRZEDSZKOLA.

PROCEDURA II

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

PROCEDURA III

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK.

PROCEDURA IV

POSTĘPOWANIE, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE.

PROCEDURA V

POSTĘPOWANIE, W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

PROCEDURA VI

ORGANIZACJA PIERWSZEJ POMOCY (POSTĘPOWANIE, W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY WYCHOWANKOM PRZEDSZKOLA).

PROCEDURA VII

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO.

PROCEDURA VIII

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO JEST STOSOWANA PRZEMOC W RODZINIE.

Procedura I

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka na terenie przedszkola.

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- Statut przedszkola.

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela i pracowników obsługi w przypadku organizowania zabaw w sali zajęć i ogrodzie przedszkolnym oraz korzystania z urządzeń ogrodowych zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu na terenie przedszkola.

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1. Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie. Fakt odbioru dziecka zgłaszają osobiście nauczycielowi.
- 2. Nauczyciele:** mają obowiązek dopilnować, aby zabawy przez nich organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania sali zajęć i ogrodu przedszkolnego. Muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
- 3. Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci, i sprzętu w sali zabaw. Pomoc nauczyciela ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

4. **Palacz-konserwator:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
5. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i pracowników obsługi podczas organizowania zabaw w sali zajęć i w ogrodzie przedszkolnym. Jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Sposób prezentacji procedury

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2012 r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

I. Pobyt dzieci w sali zajęć.

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką nauczyciela. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy bezpośrednio od nauczyciela.

3. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie wcześniej niż od godziny 13.00.
4. Od godziny 7.30 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczycieli.
5. Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
6. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. pomoc nauczyciela). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
8. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko pomocy nauczyciela, lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
9. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
11. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci, i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.

Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie oraz z Kodeksem Bezpiecznego Przedszkolaka obowiązującym w przedszkolu (**załącznik nr 1 do procedury**) .

15. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
17. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę, do szatni, ogrodu, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają (młodsze dzieci mogą ustawiać się w „pociąg”). Nie dopuszcza się do ustawiania pierwszych par bezpośrednio przy drzwiach.
18. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu na liście obecności. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
19. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
20. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
21. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
22. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

II. Pobyć dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

1. Codziennie rano pracownik zatrudniony na stanowisku palacz - konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
2. Po wejściu do ogrodu nauczyciel lub pomoc nauczyciela upewnia się czy brama wjazdowa i bramka wejściowa do ogrodu jest zamknięta.

3. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie nauczyciel organizuje im warunki do bezpiecznej zabawy i czuwa nad ich bezpieczeństwem.
4. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje nauczyciel bądź pomoc nauczyciela.
5. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. W przypadku przebywania na terenie ogrodu więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscu zacienionym.
8. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne.
9. Podczas pobytu w ogrodzie dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
10. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść tylko pod opieką rodzica/prawnego opiekuna bądź osoby upoważnionej przez rodzica do odbioru dziecka z przedszkola.
11. W przypadku wystąpienia wypadku, doznania przez dziecko urazu, lub użądlenia przez owady, nauczyciel przede wszystkim udziela dziecku pierwszej pomocy a następnie postępuje stosownie do ustaleń zawartych w procedurze postępowania, gdy na terenie placówki zdarzy się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka.
12. **Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:**
 - a) wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
 - b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie oraz instrukcji bezpiecznego korzystania z placu zabaw, który jest przymocowany do ściany budynku przy wejściu do ogrodu przedszkolnego (**załącznik nr 2 do procedury**),

- c) od pierwszych dni września uczy dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
- d) sprawdza liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu,
- e) dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury powietrza,
- f) nie organizuje zajęć z dziećmi w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzających. Przebywanie dzieci w ogrodzie podczas opadów atmosferycznych, burzy, zbyt niskiej lub zbyt wysokiej temperatury powietrza jest zabronione,
- g) wyznacza dzieciom granice rejonu przeznaczonego do zabawy,
- h) określa, z których urządzeń i w jaki sposób dzieci mogą korzystać.
- i) zajmuje stanowisko zapewniające kontakt wzrokowy ze wszystkimi dziećmi z grupy,
- j) eliminuje nieodpowiednie zachowania dzieci, stwarzające zagrożenie wypadkiem,
- k) przed powrotem z ogrodu sprawdza stan osobowy dzieci,
- l) po powrocie do sali ponownie sprawdza stan osobowy dzieci,

III. Spożywanie posiłków.

1. Posiłki do sali dostarczane są przez woźne oddziałowe lub pomoce nauczyciela.
2. Osoby dostarczające posiłki muszą posiadać aktualne badania lekarskie do celów sanitarno - epidemiologicznych potwierdzone stosownym zaświadczeniem.
3. Obowiązuje sprawdzenie czy dostarczone dziecku potrawy nie figurują na wykazie „zakazanych” lub „nie zalecanych” z uwagi na występujące u dziecka schorzenia. Informacja o takich składnikach pokarmowych przekazywana jest przez rodziców i znajduje się w kuchni oraz u nauczycielki.
4. Podawane dzieciom potrawy muszą mieć odpowiednią temperaturę nie powodującą oparzeń, nie mogą być też zbyt zimne.
5. Należy zwrócić uwagę na bezpieczne posługiwanie się przez dzieci sztucami.
6. Podczas spożywania posiłków należy wyegzekwować od dzieci zakaz odchodzenia od stolików.
7. Nauczycielka i pomoc nauczyciela jest obowiązana do pomocy w spożyciu posiłków tym dzieciom, które nie potrafią sprawnie posługiwać się sztucami.
8. Niedopuszczalne jest pośpieszanie dziecka w celu szybszego spożycia posiłku.

9. W przypadku wystąpienia u dziecka w trakcie spożywania lub po spożyciu jakichkolwiek odczynów alergicznych lub objawów chorobowych, należy bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców. Jeśli stan dziecka wymaga pomocy lekarskiej – wzywać pogotowie ratunkowe.
10. W przypadku wystąpienia objawów zatrucia pokarmowego należy niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, który powiadamia właściwego inspektora sanitarnego.
11. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek urazów lub zakrztuszenia albo zachłyśnięcia się dziecka należy udzielić mu natychmiastowej pomocy zgodnie ze wskazówkami zawartymi w procedurze organizacji pierwszej pomocy.

IV. Przemieszczanie się dzieci w budynku przedszkola.

1. Wychodzenie grupowe z sali zajęć musi być poprzedzone zbiórką i uformowaniem par.
2. Drzwi pomieszczenia muszą być podczas opuszczania sali przez dzieci zabezpieczone przed niespodziewanym zamknięciem się lub trzymane przez osobę dorosłą. Ta sama zasada obowiązuje przy wychodzeniu z budynku.
3. Poruszanie się dzieci po drogach komunikacyjnych w przedszkolu, może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela, pracownika przedszkola lub rodzica.
4. Dzieciom z najmłodszej grupy wiekowej należy zapewnić szczególną ochronę, pomoc i opiekę podczas poruszania się po drogach komunikacyjnych.
5. W przedszkolu obowiązuje zasada, iż tylko jedna grupa wiekowa przemieszcza się ciągami komunikacyjnymi podczas przechodzenia z sali do sali, a także podczas wyjścia i powrotu ze spaceru lub wycieczki.

V. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie w obecności dyrektora lub złożyć oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu z podaniem numeru polisy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 KODEKS BEZPIECZNEGO PRZEDSZKOLAKA

Załącznik nr 2 Regulamin placu zabaw.

KODEKS BEZPIECZNEGO PRZEDSZKOLAKA

1. Po drodze poruszam się tylko pod opieką dorosłych.
2. Jadąc samochodem korzystam z fotelika i pasów.
3. Będąc pasażerem na rowerze siedzę w odpowiednim foteliku z kaskiem na głowie.
4. Używam elementów odblaskowych i wiem do czego służą.
5. Wiem kim jest Policjant.
6. Umiem poprawnie zachować się w środkach komunikacji miejskiej.
7. Znam swoje imię, nazwisko i adres zamieszkania.
8. Znam alarmowe numery telefonów i potrafię z nich korzystać.
9. Rozumiem zagrożenia, które może stwarzać świat roślin i zwierząt.
10. Wiem, gdzie można bawić się bezpiecznie, a gdzie nie.
11. Wiem, że nie należy oddalać się od opiekunów i rodziców.
12. Przestrzegam zawartych umów.
13. Wiem jak należy reagować na niebezpieczne zachowania innych dzieci.
14. Nie rozmawiam z obcymi ludźmi.
15. Umiem opowiedzieć rodzicom i wychowawcom o niebezpiecznych sytuacjach.
16. Potrafię zgłosić swoje złe samopoczucie.
17. Wiem, jakie potrawy są zdrowe, a jakie nie.

REGULAMIN PLACU ZABAW

PRZEDSZKOLA NR 1 W ŻYWCU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

Plac zabaw przeznaczony jest wyłącznie dla dzieci z Przedszkola nr 1 w Żywcu.

1. Plac zabaw dla dzieci jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi.
2. Elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci od 3 do 7 lat.
3. Dzieci na terenie placu zabaw przebywają wyłącznie pod opieką dorosłych, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
4. Osoby przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania porządku.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Na terenie placu zabaw obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia tytoniu.
7. Zabrania się w szczególności:
 - a) niszczenia urządzeń,
 - b) niszczenia zieleni,
 - c) zaśmiecania terenu,
 - d) wprowadzania zwierząt.
8. Wszelkie uszkodzenia i zniszczenia zaistniałe na terenie placu zabaw należy bezwzględnie zgłaszać pracownikom przedszkola.

INSTRUKCJA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Zabrania się korzystania z placu zabaw bez opieki nauczyciela.
2. Przed każdymi zajęciami nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny urządzeń i udzielić instrukcji korzystania z nich.
3. Na terenie placu zabaw zabrania się korzystania z urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem, tj. :
 - a) nie należy wbiegać na ślizgi zjeżdżalni,
 - b) na jednej huśtawce, jak również bujance powinno huśtać się tylko jedno dziecko,
 - c) nie wolno huśtać się na stojąco,
 - d) nie wolno wchodzić na bariery, daszki drewnianego zestawu, na pomosty i zjeżdżalnie należy wchodzić pojedynczo,
 - e) w czasie zabaw unikać biegania i popychania,
 - f) nie korzystać z żadnych urządzeń podczas deszczu i oblodzenia,
 - g) nie wolno jeździć rowerami i wprowadzać psów na plac zabaw.
4. Osobom obcym wstęp wzbroniony.

Regulamin obowiązuje od 01.09.2008 r.

Procedura II

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.).

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

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

Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych w poszczególnych grupach wiekowych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2012 r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

I. Przyrowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek sprawdzić czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
9. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
10. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
11. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z godzinami **zadeklarowanymi w umowach o świadczeniu usług wychowania przedszkolnego, które rodzice podpisują z początkiem roku szkolnego.**
12. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom aktualnych numerów telefonów kontaktowych.

II. Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych (**załącznik nr 1 do procedury**).
3. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.

7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
8. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
9. W przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 18 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.
10. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
11. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
14. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
15. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
16. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka. Fakt odebrania dziecka musi być zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką.
17. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
18. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciele.
20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci.

III. Postępowanie w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez **1 godzinę**. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu dyżurnego Powiatowej Komendy Policji w Żywcu przy ul. Piłsudskiego 52 tel. 33 867 22 55 o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) , oraz z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola i zwraca się z prośbą o pomoc w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
6. Po ustaleniu miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów) i stwierdzeniu, że są oni w stanie sprawować opiekę nad dzieckiem, dyrektor w porozumieniu z Policją zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. W przypadku, gdy nie można ustalić miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów) lub nie są oni w stanie sprawować opieki nad dzieckiem, Policja podejmuje decyzję o przewiezieniu dziecka do pogotowia opiekuńczego czyli tzw. placówki interwencyjnej.
8. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje działania, zgodne z w/w zasadami.

9. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi.
10. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.
11. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzice/opiekunowie prawni nie odbierają dziecka z przedszkola dyrektor zobowiązany jest powiadomić pisemnie Policję w celu dalszego zbadania sprawy i podjęcia czynności przewidzianych prawem, a także poinformować rodziców o podjętych krokach.
12. Rodzice lub osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do przedszkola (**załącznik nr 2 do procedury**).

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

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Nauczyciel powiadamia telefonicznie drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę o zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W przypadku, gdy pod podanymi numerami telefonów kontakt jest niemożliwy, albo gdy drugi rodzic (prawny opiekun) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola
 - odmówią odebrania dziecka,
 - bądź nie będą w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa,dyrektor zwraca się z prośbą do Policji o podjęcie czynności przewidzianych prawem.

5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje działania, zgodne z w/w zasadami.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań i przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, przekazuje im informacje na temat instytucji, w których mogą uzyskać pomoc oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca ma obowiązek rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka a następnie sporządzić opinię, którą przekazuje dyrektorowi.
9. Dyrektor po zapoznaniu się z opinią sporządzoną przez nauczyciela powiadamia pisemnie Policję w celu dalszego zbadania sprawy i podjęcia czynności przewidzianych prawem oraz informuje rodziców o podjętych krokach.

V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji bądź w wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Oświadczenie rodziców (upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola).

Załącznik nr 2 Oświadczenie rodzica dotyczące odbioru dziecka po godzinach pracy placówki.

Załącznik nr 1 do Procedury przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

.....
Nazwisko i imię matki /opiekunki dziecka

.....
Nazwisko i imię ojca /opiekuna dziecka

Oświadczenie

Do odbioru z przedszkola dziecka

upoważniam /y następujące osoby:

- | | | | | |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>miejsce zamieszkania</i> |
<i>nr dowodu osobistego</i> |
<i>nr telefonu</i> |
| 2. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>miejsce zamieszkania</i> |
<i>nr dowodu osobistego</i> |
<i>nr telefonu</i> |
| 3. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>miejsce zamieszkania</i> |
<i>nr dowodu osobistego</i> |
<i>nr telefonu</i> |
| 4. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>miejsce zamieszkania</i> |
<i>nr dowodu osobistego</i> |
<i>nr telefonu</i> |
| 5. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>miejsce zamieszkania</i> |
<i>nr dowodu osobistego</i> |
<i>nr telefonu</i> |
| 6. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>miejsce zamieszkania</i> |
<i>nr dowodu osobistego</i> |
<i>nr telefonu</i> |

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Żywiec, dnia

.....
podpis matki

.....
podpis ojca

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu, dziecko
zostało odebrane z przedszkola o godzinie tj. po upływie czasu pracy placówki .

.....
(podpis rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru)

Procedura III

Zachowanie bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek.

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2002 r. Nr 135 poz. 1516).*
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.).*

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania pracowników przedszkola w przypadku organizowania spacerów i wycieczek.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas spacerów i wycieczek.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby spacer i wycieczki przez niego organizowane były zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz obowiązującym w przedszkolu regulaminem.
2. **Personel pomocniczy przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć w spacerach i wycieczkach i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. **Rodzice:** mają obowiązek złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dzieci w wycieczce oraz ubrania ich w odzież stosowną do panujących warunków atmosferycznych i miejsca wycieczki. Pełniąc rolę opiekuna wycieczki są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonym ich opiece dzieciom.
4. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i pracowników przedszkola w czasie spacerów i wycieczek.

Sposób prezentacji procedury

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2012r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania obowiązującego w przedszkolu „Regulaminu organizacji spacerów i wycieczek” (**załącznik nr 1 do procedury**).
2. Znajomość regulaminu jest warunkiem prawidłowego zorganizowania wyjścia bądź wyjazdu poza teren przedszkola.
3. W przypadku wyjścia na spacer lub pieszą wycieczkę w obrębie tej samej miejscowości nauczyciel:
 - a) każdorazowo przed wyruszeniem z przedszkola zapoznaje opiekunów i wychowanków z harmonogramem spaceru bądź wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi poza terenem placówki i warunkami ich przestrzegania,
 - b) odnotowuje obecność dzieci i wyjście na spacer lub wycieczkę oraz fakt zapoznania uczestników spaceru lub wycieczki z zasadami bezpieczeństwa w dzienniku zajęć,
 - c) przed wyjściem i w trakcie spaceru przypomina dzieciom zasady pieszego ruchu drogowego (**załącznik nr 2 do procedury**),
 - d) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby na 10 dzieci).
 - e) dba o ubiór dzieci odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,

- f) w trakcie pieszego poruszania się z grupą po ulicach, drogach i terenach publicznych zawsze korzysta z chodnika lub innej drogi dla pieszych, a gdy jej nie ma – z pobocza (jeżeli brak jest także pobocza – porusza się jak najbliższej krawędzi jezdni i ustępuje miejsca nadjeżdżającym pojazdom).
 - g) wspólnie z opiekunami asekuruje dzieci idąc chodnikiem od strony ulicy,
 - h) przed każdym planowanym przejściem przez ulicę przypomina dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni,
 - i) podczas przekraczania jezdni znajduje się na czele grupy i kieruje nią, drugi opiekun asekuruje grupę w środku, a trzeci idąc na końcu zamyka ją. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z podopiecznych pozostał za nim,
 - j) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
 - k) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem, przed powrotem i po powrocie ze spaceru lub pieszej wycieczki.
4. W przypadku korzystania za środków komunikacji miejskiej nauczyciel powinien zadbać, by:
- a) co najmniej jedna osoba sprawowała opiekę nad grupą do 10 dzieci, (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby na 10 dzieci),
 - b) wszyscy uczestnicy znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części,
 - c) każdy opiekun orientował się, na którym przystanku grupa będzie wysiadać oraz znał czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - d) wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali ważne bilety na przejazd.
5. W przypadku organizowania wycieczki do innej miejscowości dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, którzy zgodnie z wykazem posiadają uprawnienia do prowadzenia wycieczek **(załącznik nr 3 do procedury)**.
6. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest:
- a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) sporządzić dokumentację wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej dwa dni przed planowaną wycieczką,
 - c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,

- d) zobowiązać opiekunów do zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa w przypadku podróży autokarem (**załącznik nr 4 do procedury**),
 - e) zobowiązać opiekunów do zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa w przypadku podróży pociągiem (**załącznik nr 5 do procedury**),
 - f) określić zadania opiekuna w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - g) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwóch opiekunów na 10 dzieci),
 - h) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - i) zobowiązać opiekunów do zapoznania dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania się podczas wycieczki (**załącznik nr 6 do procedury**),
 - j) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy,
 - k) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
 - l) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
 - m) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - n) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
7. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
- a) znać program, regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
 - b) znać zasady bezpieczeństwa w przypadku podróży autokarem,
 - c) znać zasady bezpieczeństwa w przypadku podróży pociągiem,
 - d) zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania się podczas wycieczki,
 - e) sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez dzieci zasad bezpiecznego zachowania się na wycieczce,
 - f) 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,

- g) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- h) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i w trakcie przejazdu,

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Regulamin organizacji spacerów i wycieczek.
- Załącznik nr 2 Zasady pieszego ruchu drogowego.
- Załącznik nr 3 Wykaz nauczycieli posiadających uprawnienia do prowadzenia wycieczek.
- Załącznik nr 4 Zasady bezpieczeństwa w przypadku podróży autokarem.
- Załącznik nr 5 Zasady bezpieczeństwa w przypadku podróży pociągiem.
- Załącznik nr 6 Zasady bezpiecznego zachowania się wychowanków podczas wycieczki.



REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK

Podstawa prawna:

- 1.** *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)*
- 2.** *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516) .*
- 3.** *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12 poz. 67 ze zm.),*
- 4.** *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.),*
- 5.** *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).*

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 1

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Nr 1 w Żywcu.
2. W prowadzeniu tej działalności przedszkole może współpracować z Radą Rodziców Przedszkola nr 1 w Żywcu, ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo – dydaktycznych i poza nimi.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
5. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczne – krajoznawcze w najbliższej okolicy.
6. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

1. Cele działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
 - 1.1. Poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 1.2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 1.3. Wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
 - 1.4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

- 1.5. Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
- 1.6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - 2.1. Spacer i krótkie wycieczki – inicjowane i realizowane przez nauczycielki w celu uzupełnienia programu wychowawczo – dydaktycznego;
 - 2.2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. W przedszkolu ustala się harmonogram wycieczek na dany rok szkolny.
4. Uczestnikami wycieczek są:
 - a) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru – tylko dzieci z grup starszych,
 - b) opiekunowie.
5. Koszt wycieczki pokrywają organizator, sponsor lub po wyrażeniu zgody rodzice.

§ 3

1. Wycieczka lub spacer powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu, a także norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
2. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
3. Organizator wycieczki lub spaceru zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
5. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest przedszkole, gdzie dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
6. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do punktu docelowego.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W przypadku gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać.
8. Na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
9. Przed każdym wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

11. Uczestnicy spacerów lub wycieczek powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Dokumentację wycieczki zatwierdza dyrektor przedszkola najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
13. Dokumentacja wycieczki :
 - 1) Karta wycieczki (**załącznik nr 1**), w której zawarte są:
 - a. cel i założenia programowe wycieczki,
 - b. trasa i termin,
 - c. liczba i dane opiekunów,
 - d. dane kierownika wycieczki,
 - e. liczba i grupa wiekową uczestników,
 - f. planowany środek lokomocji,
 - g. numer telefonu kontaktowego podczas wycieczki/spaceru,
 - h. oświadczenie kierownika wycieczki i pozostałych opiekunów o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki,
 - i. harmonogram – szczegółowo rozpisany program wycieczki.
 - 2) Lista dzieci biorących udział w wycieczce (**załącznik nr 2**).
 - 3) Deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce (**załącznik nr 3**).
 - 4) Zgoda rodziców (**załącznik nr 4**).
 - 5) Preliminarz wycieczki (**załącznik nr 5**).
 - 6) Rozliczenie wycieczki (**załącznik nr 6**).
 - 7) Regulamin wycieczki (**załącznik nr 7**).
 - 8) Zakres czynności kierownika wycieczki (**załącznik nr 8**).
 - 9) Zakres czynności opiekuna wycieczki (**załącznik nr 9**).
14. Organizując spacer i wycieczki:
 - a) Zapoznajemy wychowanków z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - b) Nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - c) Przestrzegamy normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
 - d) Przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników;
 - e) Dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - f) Zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne i wychowawcze;
 - g) Upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku;

§ 4

ZADANIA DYREKTORA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki czy imprezy.

2. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki, imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami.
3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz obowiązującą dokumentację oraz współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania wycieczek.
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej kilkudniowej wycieczki.

§ 5

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki przedszkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu.
2. Kierownik wycieczki sporządza dokumentację wycieczki (w dwóch egzemplarzach) i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej dwa dni przed planowaną wycieczką.
3. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizuje transport i wyżywienie dla uczestników.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. W trakcie kontroli podczas wycieczki kierownik przedstawia następujące dokumenty:
 - a) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki,
 - b) listę uczestników wraz ze zgodą rodziców,
 - c) polisę ubezpieczeniową,
 - d) dokument potwierdzający uprawnienia do pełnienia funkcji kierownika (zaświadczenie z kursu).

§ 6

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami w czasie spaceru lub wycieczki mogą być pracownicy przedszkola (nauczyciele, personel administracyjny – obsługowy) oraz rodzice biorący udział w spacerze lub wycieczce.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
3. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
4. Opiekun w szczególności:
 - a) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - b) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - c) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) Zapewnia dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu;
 - e) Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom;
 - f) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 7

ZADANIA WYCHOWANKÓW – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnikami wycieczek i spacerów są dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków uczestników należy:
 - a) przestrzeganie zawartych umów z opiekunami wycieczki czy spaceru,
 - b) przestrzeganie zasad zachowania w odpowiednich miejscach publicznych
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny,
 - d) zachowanie porządku,
 - e) reagowanie na umówione sygnały.

§ 8

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
 - a) poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka,

- b) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
- c) najpóźniej w dniu organizacji wycieczki złożyć oświadczenie o ubezpieczeniu NNW dziecka, w przypadku gdy polisa wykupiona jest poza przedszkolem,
- d) osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola z Radą Pedagogiczną.
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*
- 3. Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Nr 3 /2010 rady pedagogicznej z dnia 31.08.2010 r.
- 4. Traci ważność regulamin spacerów i wycieczek uchwalony Uchwałą Nr 2 /2003 rady pedagogicznej z dnia 29.08.2003 r.
- 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2010 r.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1 – Karta wycieczki.

Załącznik 2 – Lista dzieci biorących udział w wycieczce.

Załącznik 3 – Deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce.

Załącznik 4 – Zgoda rodziców.

Załącznik 5 – Preliminarz wycieczki.

Załącznik 6 – Rozliczenie wycieczki.

Załącznik 7 – Regulamin wycieczki.

Załącznik 8 – Zakres czynności kierownika wycieczki.

Załącznik 9 – Zakres czynności opiekuna wycieczki.

.....
(pieczęć placówki)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

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

Trasa wycieczki/spaceru:

.....

Termin:, ilość dni:, grupa wiekowa:

.....

Liczba uczestników (dzieci):

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko):

.....
.....

Liczba opiekunów wycieczki/spaceru:

Środek lokomocji:

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki/ spaceru:

Oświadczenie kierownika i opiekunów w sprawie bezpieczeństwa dzieci

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci, na czas trwania wycieczki zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/spaceru :

imię i nazwisko – podpis

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

Kierownik wycieczki:

.....

(imię i nazwisko, podpis)

HARMONOGRAM WYCIEZKI

Data i godzina wyjazdu/ powrotu	Ilość km	Miejscowość	Program

ZATWIERDZAM

.....
(PIECZĘĆ I PODPIS DYREKTORA)

.....
(pieczęć placówki)

LISTA DZIECI BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

Grupa wiekowa

Wycieczka do..... w terminie.....

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	Adres miejsca stałego pobytu	Telefon kontaktowy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

.....
(podpis kierownika wycieczki)

ZATWIERDZAM

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

DEKLARACJA
w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece w czasie wycieczki do.....
zorganizowanej przez przedszkole w terminie

oświadczam co następuje:

- 1) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży;
- 2) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków kierownika wycieczki/ opiekuna wycieczki.*

....., dnia20..... r.

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania:

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Zgadzam się na udział mojego dziecka.....
w wycieczce do
w terminie.....

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem i harmonogramem organizowanej wycieczki.
2. Stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa ww. imprezie.
3. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekunów wycieczki związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka.
4. Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
5. Dane osobowe dziecka:

Data urodzenia dziecka

PESEL dziecka:

Nr telefonu kontaktowego rodziców.....

.....

Adres stałego pobytu dziecka:

.....

.....

.....

.....

(podpisy rodziców)

.....
(pieczęć placówki)

Preliminarz wycieczki

Przychody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
2. Inne wpłaty:

Razem przychody:

Wydatki:

1. Koszt wynajmu autokaru:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
 - do teatru:
 - do kina:
 - do muzeum:
 - inne
5. Inne wydatki (jakie?):

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika wycieczki)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacji spacerów i wycieczek

.....
(pieczęć placówki)

Rozliczenie wycieczki

Przychody:

Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =

Inne wpłaty:.....

Razem przychody:

Wydatki:

Koszt wynajmu autokaru:

Koszt noclegu:

Koszt wyżywienia:

Bilety wstępu:

- do teatru:
- do kina:
- do muzeum:
- do parku narodowego (rezerwatu przyrody):
- inne

Inne wydatki (jakie?):

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokości:

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki grupowe itp.)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, itp.)

.....

.....

Rozliczenie przyjął

.....
(podpis kierownika wycieczki)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

REGULAMIN WYCIECZKI

Rodzice i uczestnicy wycieczki/spaceru zobowiązani są do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków atmosferycznych i miejsca wycieczki.
3. Punktualnego przyprowadzenia dzieci na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika lub opiekuna wycieczki/spaceru.
7. Informowania kierownika lub opiekuna wycieczki/spaceru o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach.
8. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
9. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki/spaceru zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu.

Miejsce i godzina zbiórki:

Miejsce i przewidywana godzina powrotu:

Adres pobytu:

Numer telefonu kontaktowego:

Trasa wycieczki/spaceru:

Cel wycieczki/spaceru:

Data i podpis opiekunów wycieczki :

Data i podpis kierownika wycieczki

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

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki sporządza dokumentację wycieczki (w dwóch egzemplarzach) i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej dwa dni przed planowaną wycieczką.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje transport i wyżywienie dla uczestników.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
10. W trakcie kontroli podczas wycieczki kierownik przedstawia następujące dokumenty:
 - a) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki,
 - b) listę uczestników wraz ze zgodą rodziców,
 - c) polisę ubezpieczeniową,
 - d) dokument potwierdzający uprawnienia do pełnienia funkcji kierownika (zaświadczenie z kursu).

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

Żywiec dnia

.....

(podpis opiekuna)

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez dzieci zasad bezpiecznego zachowania się na wycieczce;
4. Zapewnia dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu;
5. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom;
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....

Żywiec dnia

(podpis opiekuna)

ZASADY PIESZEGO RUCHU DROGOWEGO

Pieszy podobnie jak kierujący pojazdem zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ruchu drogowego.

1. Pieszy zawsze korzysta z chodnika lub innej drogi dla pieszych, a gdy jej nie ma - z pobocza (jeżeli brak jest także pobocza - porusza się jak najbliższej krawędzi jezdni i ustępuje miejsca nadjeżdżającym pojazdom).
2. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi by lepiej widzieć nadjeżdżające pojazdy.
3. Piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim. Na drodze o małym ruchu, w warunkach dobrej widoczności, dwóch pieszych może iść obok siebie.
4. W razie zamknięcia chodnika dla ruchu, pieszy powinien iść jezdnią obok tego chodnika, chyba że ruch pieszych został skierowany na inną część drogi.
5. Piesi, w razie braku chodnika lub pobocza, mogą korzystać z drogi dla rowerów, ale muszą ustąpić pierwszeństwa rowerzystom.
6. Poza przejściem dla pieszych przechodzenie przez jezdnię jest dozwolone (gdy odległość od przejścia przekracza 100 m) tylko pod warunkiem, że nie spowoduje zagrożenia bezpieczeństwa ruchu lub utrudnienia ruch pojazdów. Pieszy jest obowiązany ustąpić pierwszeństwa pojazdom i do przeciwległej krawędzi jezdni iść drogą najkrótszą, prostopadle do osi jezdni.
7. Jeżeli na drodze znajduje się przejście nadziemne lub podziemne dla pieszych, pieszy jest obowiązany korzystać z niego.
8. Na obszarze zabudowanym, na drodze dwujezdniowej lub po której kursują tramwaje po torowisku wyodrębnionym z jezdni, pieszy przechodząc przez jezdnię lub torowisko jest obowiązany korzystać tylko z przejścia dla pieszych.
9. Jeżeli przejście dla pieszych wyznaczone jest na drodze dwujezdniowej, przejście na każdej jezdni uważa się za przejście odrębne. Przepis ten stosuje się odpowiednio do przejścia dla pieszych w miejscu, w którym ruch pojazdów jest rozdzielony wysepką lub za pomocą innych urządzeń na jezdni.
10. Przekraczanie drogi na przejściach bez sygnalizacji świetlnej odbywa się według następujących zasad:
 - zatrzymanie na skraju chodnika,
 - spojrzenie w lewo,
 - spojrzenie w prawo,
 - ponowne spojrzenie w lewo,
 - rozpoczęcie przechodzenia przez jezdnię – gdy droga wolna,
 - ponowne spojrzenie w prawo na środku jezdni, by upewnić się czy nie nadjeżdża pojazd i równym krokiem przejście dalej.
11. Jeżeli przejście dla pieszych wyposażone jest w sygnalizację świetlną, to po otrzymaniu sygnału zielonego piesi równym krokiem przechodzą przez jezdnię, gdy światło zielone pulsuje, oznacza to, że zaraz pojawi się światło czerwone i należy szybko opuścić przejście. Gdy świeci się sygnał czerwony, nie wolno wchodzić na przejście.

12. Piesi w zorganizowanych grupach powinni poruszać się w kolumnie pieszych.

- Piesi w wieku do 10 lat mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem co najmniej jednej osoby pełnoletniej.
- Kolumna pieszych w wieku do 10 lat jest traktowana odmiennie i może się poruszać tylko lewą stroną jezdni stosując zasady określone dla indywidualnych pieszych.

13. Zabroniony jest:

- ruch po jezdni kolumny pieszych w czasie mgły,
- ruch po jezdni kolumny pieszych w wieku do 10 lat w warunkach niedostatecznej widoczności,
- prowadzenie po jezdni kolumny pieszych przez osobę w wieku poniżej 18 lat.

Zabrania się pieszemu:

- 1 Wchodzenia na jezdnię bezpośrednio przed jadącym pojazdem, w tym również na przejściach dla pieszych.
- 2 Wchodzenia na jezdnię spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi.
- 3 Przechodzenia przez jezdnię w miejscach o niedostatecznej widoczności drogi.
- 4 Przebiegania przez jezdnię.
- 5 Nieuzasadnionego zatrzymania się podczas przechodzenia przez jezdnię lub cofania się.
- 6 Chodzenia po torowisku.
- 7 Wchodzenia na torowisko, gdy zapory są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto.
- 8 Przechodzenia przez jezdnię w miejscu, w którym urządzenie zabezpieczające lub przeszkoda oddzielają drogę dla pieszych albo chodnik od jezdni, bez względu na to, po której stronie jezdni się one znajdują.

Załącznik nr 3 do Procedury zachowania bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek.

**WYKAZ NAUCZYCIELI POSIADAJĄCYCH UPRAWNIWNIA DO PROWADZENIA
WYCIECZEK**

1. Gabriela Urbańska - zaświadczenie **nr 1293/2002** o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
2. Barbara Sanetra - zaświadczenie **nr 1284/2002** o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
3. Beata Wiewiórka - zaświadczenie **nr 1294/2002** o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
4. Beata Pułka - zaświadczenie **nr 1295/2002** o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
5. Halina Juraszek z domu Kania - legitymacja **nr 493/81** kierownika wycieczek szkolnych i obozów wędrownych.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZYPADKU PODRÓŻY AUTOKAREM

1. Liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących.
2. Każdy opiekun zajmuje się grupą 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby na 10 dzieci).
3. Należy przestrzegać zasady: opiekun wsiada ostatni, a wysiada pierwszy.
4. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
5. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
6. Dzieci niepełnosprawne i sprawiające trudności wychowawcze oraz źle znoszące podróż autokarem siedzą obok opiekuna.
7. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
8. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.
9. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów. W czasie postoju należy zabronić dzieciom wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
10. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić obecność uczestników.
11. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
12. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (zabraniają spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu).
13. Autokar musi być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odbłaskowego. Kierujący tym pojazdem jest obowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci.
14. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy oraz sprawną gaśnicę.
15. Kierowca może jechać max 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy -- Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444).
16. Kierownik wycieczki:
 - a) bezwzględnie odwołuje wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - b) nie dopuszcza do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia,
 - c) w chwili wypadku koordynuje przebieg akcji ratunkowej,
 - d) zabiera ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz dokumentację wycieczki.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZYPADKU PODRÓŻY POCIĄGIEM

1. Każdy opiekun zajmuje się grupą 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby na 10 dzieci).
2. Opiekun zwraca uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i w trakcie przejazdu.
3. Opiekunowie asekurują dzieci przy wsiadaniu i wysiadaniu z wagonu oraz pilnują ładunku i porządku przy zajmowaniu i opuszczaniu miejsc.
4. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
5. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej wagonu.
6. Dzieci niepełnosprawne i sprawiające trudności wychowawcze oraz źle znoszące podróż siedzą obok opiekuna.
7. Bagaż uczestników powinien być umieszczony na półkach.
8. Przejścia w wagonie muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się bagaże.
9. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy i postoju pociągu (zabraniają opuszczania wagonu, spacerowania po wagonie, podnoszenia się ze swoich miejsc, stania lub klęczenia na siedzeniach, wychylania się przez okno oraz stania przy drzwiach).
10. Opiekunowie stale sprawdzają stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania podróży, bezpośrednio po dotarciu do celu oraz przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola.
11. Kierownik wycieczki:
 - a) bezwzględnie odwołuje wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
 - b) posiada bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym uczestników,
 - c) zabiera ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz dokumentację wycieczki.

ZASADY BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA SIĘ WYCHOWANKÓW PODCZAS WYCIECZKI

1. Reaguję na ustalony sygnał (hasło) – zbiórka.
2. W czasie zbiórki ustawiam się parami.
3. Oczekuję spokojnie na przyjazd pojazdu (autokaru, autobusu komunikacji miejskiej, pociągu).
4. Zachowuję bezpieczeństwo podczas podróży:
 - a) wsiadam i opuszczam pojazd pojedynczo, bez popychania kolegów;
 - b) podczas jazdy nie opuszczam zajmowanego miejsca, nie stoję i nie klęczę na siedzeniach, nie otwieram okien oraz nie wychylam się przez otwarte okna;
 - c) nie zaśmiecam pojazdu;
5. Zgłaszam opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i wszelkie dolegliwości.
6. Nie oddalam się od grupy i nie opuszczam wyznaczonych pomieszczeń oraz miejsc zabaw z osobami obcymi.
7. Słucham i stosuję się do poleceń opiekuna.
8. Nie dotykam i nie podnoszę nieznanych przedmiotów.
9. Sprawnie poruszam się po chodniku oraz zachowuję bezpieczeństwo w pobliżu jezdni.
10. Przechodzę przez jezdnię tylko pod opieką opiekuna.
11. Nie spożywam nieznanych owoców, roślin, grzybów, np. zebranych w ogrodzie, lesie lub słodczy otrzymanych od nieznajomych.
12. Nie zbliżam się i nie głaskam zwierząt.
13. Zgłaszam opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
14. Sygnalizuję każde zauważone niebezpieczeństwo, np. oddalający się kolega, niebezpieczne przedmioty na placu zabaw itp.
15. Szanuję przyrodę – nie śmieczę, nie łamię drzew, nie niszczę roślin i wytworów pracy ludzkiej.
16. Zachowuję się stosownie w miejscach publicznych i sakralnych, nie biegam, nie hałasuję itp.
17. Jestem pogodny, koleżeński i pomagam słabszym.

Procedura IV

Postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.

Podstawa prawna:

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

Cel procedury

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

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

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

2. Nauczyciele:

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- stosują się do obowiązujących procedur,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
- powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
- dokumentują powiadomienie rodzica w Rejestrze powiadomień rodziców o stanie zdrowia dziecka (**załącznik nr 1 do procedury**),
- prowadzą działania prozdrowotne.

3. Dyrektor:

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

Sposób prezentacji procedury

5. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
6. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
7. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
8. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2012r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu (**załącznik nr 2 do procedury**).
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu, powinien:
 - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę (**załącznik nr 3 do procedury**) lub podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą (**załącznik nr 4 do procedury**),
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych 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 (**załącznik nr 5 do procedury**) poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania oraz dawki, a druga nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji medycznej dziecka i upoważnień otrzymanych od rodziców/prawnych opiekunów.

Załączniki:

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Rejestr powiadomień rodziców o stanie zdrowia dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Zgoda nauczyciela/pracownika do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą.

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Upoważnienie rodziców do przeprowadzenia kontroli poziomu cukru we krwi dziecka chorego na cukrzycę.

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Upoważnienie rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą.

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Rejestr podawanych leków.

Załącznik nr 1 do Procedury IV

**REJESTR POWIADOMIEŃ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW O
STANIE ZDROWIA DZIECKA**

LP	DATA I GODZINA	IMIĘ I NAZWISKO RODZICA	NUMER TELEFONU	TREŚĆ PRZEKAZANEJ INFORMACJI	INFORMACJA ZWROTNA OD RODZICA

[illegible]

Załącznik nr 2 do Procedury IV

**ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE
LEKÓW DZIECKU Z CHOROBAŁ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisana

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....

(imię, nazwisko dziecka)

Leku

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

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

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej).

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Załącznik nr 3 do Procedury IV

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW DO
PRZEPROWADZENIA KONTROLI POZIOMU CUKRU WE KRWI DZIECKA
CHOREGO NA CUKRZYCĘ**

Ja, niżej podpisany

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam Panią

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do przeprowadzenia kontroli poziomu cukru we krwi mojemu dziecku

.....

(imię, nazwisko dziecka)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności przeprowadzenia kontroli poziomu cukru we krwi wraz z instrukcją oraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU
Z CHOROBAŁ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam Panią

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

choremu na.....

Leku

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

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

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

REJESTR LEKÓW:

[illegible]

Procedura V

Postępowanie, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu.

Podstawa prawna:

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

Cel procedury

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

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

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

Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2012r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

I. Zapobieganie wypadkom

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

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
 - e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.
3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
 - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

III. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby BHP,
 - f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,

j) sporządza notatkę służbową z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego dziecka, w tym:

- dokładne dane dziecka – imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz grupa, do której uczęszcza dziecko w przedszkolu,
- datę, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
- miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
- świadków zdarzenia, oraz czy opiekun grupy był w miejscu zdarzenia wypadku. Jeżeli nie było podać z jakiego powodu.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby BHP,
- c) organ prowadzący przedszkole,
- d) radę rodziców,
- e) społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) prokuratora,
- b) kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,

b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy - wzór w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia* (**załącznik nr 1 do procedury**).

3. W skład zespołu wchodzi:

- a) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) społeczny inspektor pracy,
- c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

4. Przewodniczącym zespołu jest:

- a) pracownik służby BHP,
- b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

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

V. Zadania zespołu powypadkowego

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

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

- 1. Kierować pracą komisji powypadkowej.

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

VII. Protokół powypadkowy

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

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

VIII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadamia o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) społecznego inspektora pracy,
 - c) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do przedszkola,
 - d) organ prowadzący,
 - e) radę rodziców,
 - f) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - g) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podejmuje decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołuje zespół powypadkowy.
6. Wyznacza przewodniczącego zespołu powypadkowego.

7. Bada okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządza dokumentację powypadkową.
9. Podpisuje protokół powypadkowy.
10. Zapoznaje z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręcza protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podejmuje działania zapobiegawcze.
13. Wpisuje wypadek do rejestru wypadków - wzór w załączniku nr 2 do Rozporządzenia (**załącznik nr 2 do procedury**).

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Protokół powypadkowy.

Załącznik nr 1 - Rejestr wypadków.

Protokół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

.....

2)

.....

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn
wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ/uległa

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających
pod opieką przedszkola lub placówki) przedszkola/placówki

.....

(nazwa i adres przedszkola)

urodzony/urodzona W.....

zamieszkały/zamieszkała.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki):

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis:

.....

4. Udzielona pomoc:

.....

5. Miejsce wypadku:

.....

6. Rodzaj zajęć:

.....

7. Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym/poszkodowaną w
chwili wypadku:

.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym/poszkodowaną
była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie –
podać, z jakiej przyczyny):

.....

.....

.....

10. Świadcowie wypadku:

- 1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 3)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

11. Środki zapobiegawcze
.....
.....

12. Poszkodowanego/poszkodowaną, jego/jej rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

- 1)
2)

13. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
2)
.....
.....

14. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....
.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....
.....

3) otrzymania protokołu:

.....
.....

Załącznik nr 2 do Procedury V

Rejestr wypadków w Przedszkolu

[illegible]

Procedura VI
Organizacja pierwszej pomocy
(postępowanie w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy
wychowankom przedszkola)

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym* (Dz. U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

Cel procedury

Procedura ma zapewnić wychowankowi przedszkola właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu ratowania życia dziecka, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1. Rodzice (opiekunowie prawni):** są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.), niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- 2. Nauczyciele:** mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być najważniejsza we wszelkich działaniach.
- 3. Pracownicy przedszkola:** są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.

4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia.

Sposób prezentacji procedury

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2012r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia osobie poszkodowanej. Podstawowe zasady postępowania podczas udzielania pierwszej pomocy (tekst i obrazy) stanowią **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
2. Pierwsza pomoc przedmedyczna polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia i życia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.

4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
8. Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
9. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
10. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
11. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
12. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia wychowawczo- dydaktyczne z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
13. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
14. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.

15. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdz. 4 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
16. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.
17. O każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.
18. Uraz nie stanowi wypadku.
19. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdz. 4 wyżej cytowanego *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*, nie stosuje się.
20. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 - Podstawowe zasady postępowania podczas udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (tekst i obrazy).
- Łączność alarmowa „ **Na ratunek**”
 - Łańcuch przeżycia.
 - Pierwsza pomoc w zagrożeniu życia u dzieci.
 - Pierwsza pomoc w zagrożeniu życia u dorosłych.
 - Algorytm czynności resuscytacyjnych dla dzieci i dorosłych.
 - Postępowanie w niedrożności dróg oddechowych.
 - Udar słoneczny.
 - Nieurazowe krwawienie z nosa.
- Załącznik nr 2 - Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej wraz z kserokopią zaświadczeń.

PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA PODCZAS UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Pierwsza pomoc przedmedyczna to czynności ratownika (osoby udzielającej pierwszą pomoc) prowadzące do zabezpieczenia i utrzymania przy życiu osoby poszkodowanej, do czasu przyjazdu wykwalifikowanych służb.

Etapy pierwszej pomocy

1. ocena sytuacji
2. zabezpieczenie miejsca zdarzenia
3. ocena stanu poszkodowanego
4. wezwanie pomocy
 - **999 Pogotowie Ratunkowe**
 - **112 Centrum Powiadamiania Ratunkowego**
 - **998 Straż Pożarna**
 - **997 Policja**
5. udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej według potrzeby

Treść wezwania pomocy

- miejsce zdarzenia
 - co się stało
 - stan poszkodowanych
 - liczba poszkodowanych
 - wiek i płeć poszkodowanych
 - imię i nazwisko zgłaszającego i numer zwrotny
- NIGDY NIE ODKŁADAJ PIERWSZY TELEFONU**

Zasady udzielania pierwszej pomocy

- wezwać fachową pomoc
- dbać o drożność dróg oddechowych
- dbać o komfort termiczny poszkodowanego
- dbać o komfort psychiczny poszkodowanego
- pozostać na miejscu zdarzenia
- kontrolować oddech co 1 minutę
- nie poruszać poszkodowanego bez potrzeby
- nie podawać leków
- nie podawać niczego do jedzenia, do picia

Uwaga!

Zmiana pozycji poszkodowanego jest konieczna jedynie gdy:

- brak oddechu poszkodowanego

- istnieje bezpośrednie zagrożenie na miejscu wypadku i konieczna jest ewakuacja (zawsze na plecach !)

Zasady zabezpieczenia ratownika (osoby udzielającej pierwszej pomocy)

- rękawiczki ochronne
- maseczka do sztucznego oddychania

Zasady zastosowania pozycji bocznej ustalonej

Pozycję boczną ustaloną (bezpieczną) stosujemy gdy:

- odchodzi od poszkodowanego (np.: wezwać pomoc)
- poszkodowany ma niekontrolowane wydzieliny (treść żołądka, krew, ślinotok)

Ocena stanu poszkodowanego

1. Ocena przytomności

- próba nawiązania kontaktu słownego (np.: halo, proszę otworzyć oczy, czy Pan/Pani mnie słyszy?),
- próba nawiązania kontaktu dotykiem (np.: poklepanie po ramieniu).

2. Wezwanie pomocy z otoczenia, gdy poszkodowany jest nieprzytomny.

3. Ocena oddechu:

- udrożnić drogi oddechowe przez odchylenie głowy do tyłu
- badanie oddechu trzema zmysłami (przez minimum 10 sekund lub do 2 wydechu)
 - a) widzę (obserwuję ruch klatki piersiowej),
 - b) słyszę (słuchać szmery z dróg oddechowych),
 - c) czuję (wyczuć ciepło wydychanego powietrza).

Jeżeli poszkodowany jest w innej pozycji niż leżenie na plecach należy zmodyfikować sposób badania oddechu (np. wierzchem dłoni).

Zatrzymanie oddechu i krążenia

- Podstawowe Podtrzymywanie Życia (PPŻ/ang. BLS)
to inaczej
- Resuscytacja Krążeniowo-Oddechowa (RKO/ang. CPR)

Jeżeli poszkodowany nie oddycha należy rozpocząć schemat Resuscytacji Krążeniowo-Oddechowej (RKO/ang. CPR):

- bez oddechów wstępnych.
- 30 ucisków klatki piersiowej w miejscu skrzyżowania linii „pępek-nos” linia sutków, (częstotliwość ucisków 100 razy na 1 minutę, głębokość 3 – 5 cm),
- 2 oddechy ratownicze (ok. 1 sekunda wdech).

Należy pamiętać o udrożnieniu dróg oddechowych przez odchylenie głowy do tyłu („czoło-

żuchwa”).

Masaż serca wykonujemy zawsze na twardym, stabilnym podłożu a poszkodowany musi leżeć na plecach.

Celem jest:

- rozprowadzenie krwi po organizmie
- dostarczenie tlenu do mózgu.

Mózg umiera w ciągu 4-5 minut jeżeli nie podejmujemy resuscytacji u osoby bez oddechu.

Resuscytację przerywa:

1. Przybycie wykwalifikowanych służb lub podjęcie akcji przez innego ratownika.
2. Powrót oddechu poszkodowanego..
3. Zmęczenie ratownika (brak sił do dalszego prowadzenia akcji przez ratownika).

Wyposażenie apteczki:

- maseczka do sztucznego oddychania
- rękawice (więcej niż 1 para)
- gaza opatrunkowa
- bandaż dziane i elastyczne
- chusta trójkątna
- plastry opatrunkowe
- nożyczki lub skalpel
- koc termiczny
- agrałki
- latarka

Apteczka pierwszej pomocy nie zawiera:

- środków dezynfekujących
- żadnych leków

Krwotok

Jest to uszkodzenie dużych naczyń krwionośnych i wydobywanie się z nich krwi w dużej ilości i bardzo szybko.

Postępowanie ratownika:

1. Zabezpieczenie się przez rękawiczki przed kontaktem z krwią poszkodowanego.
2. Posadzić lub położyć poszkodowanego.
3. Krwawiącą kończynę unieść do pozycji antygrawitacyjnej.

4. Założyć opatrunek jałowy na ranę.
5. Założyć opatrunek uciskający miejsce zranienia i zabandażować.

Amputacja

Jest to odcięcie części ciała poszkodowanego.

Postępowanie ratownika:

1. Zabezpieczenie się przez rękawiczki przed kontaktem z krwią poszkodowanego.
2. Zabezpieczyć kikut przez: opatrunek uciskowy, unieść do pozycji antygrawitacyjnej.

Uwaga!

W ostateczności zakładamy opaskę uciskową, jeżeli nie jesteśmy w stanie zatrzymać krwawienia przez opatrunek uciskowy.

Należy pamiętać, że opaska uciskowa może doprowadzić do martwicy kończyny.

3. Zabezpieczyć część amputowaną :
 - owinąć ją w gazę jałową, włożyć do woreczka, zawiązać,
 - całość włożyć do drugiego worka z wodą i lodem,
 - część amputowaną zabrać z poszkodowanym.

Cel:

schłodzenie tkanek w amputowanej części a przez to zwolnienie w nich procesów przemian materii i zmniejszenie zapotrzebowania na tlen.

Zmiażdżenie

Jest to uszkodzenie części ciała przez ciężki element, który nieodwracalnie niszczy tkanki organizmu.

Jeżeli nie ma potrzeby ewakuacji, nie przenosimy poszkodowanego z miejsca wypadku.

Postępowanie ratownika:

1. Zabezpieczenie się przez rękawiczki przed kontaktem z krwią poszkodowanego.
2. Założyć opaskę uciskową tuż nad urazem (4-5cm szeroka np. pasek, chusta trójkątna), zapisać obok (może być na ciele poszkodowanego) godzinę założenia.

Oparzenie

Jest to uszkodzenie ciała osoby poszkodowanej przez działanie czynnika parzącego:

- wysokiej temperatury (oparzenia termiczne)
- substancji chemicznych (oparzenia chemiczne)

- promieniowania (oparzenia popromienne)
- prądu

W zależności od stopnia oparzenia możemy mieć do czynienia z różnymi objawami:

I stopień oparzenia (uszkodzenie naskórka), powoduje ból i zaczerwienienie skóry.

II stopień oparzenia (uszkodzenie tkanki podskórnych), powoduje ból, zaczerwienienie oraz powstają pęcherze wypełnione płynem surowiczym.

III stopień oparzenia jak w II stopniu oraz martwicę tkanki (może wystąpić rana oraz zwęglenie ciała).

Postępowanie ratownika:

1. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia (może wystąpić pożar).
2. Zabezpieczenie się przez rękawiczki przed kontaktem z krwią poszkodowanego.
3. Jeżeli to możliwe zdjąć jak najszybciej biżuterię i ubranie (jeżeli ubranie jest ze sztucznego tworzywa ulegnie wtopieniu w ciało, wtedy go nie zdejmujemy, bo zejdzie razem ze skórą).
4. Schłodzić oparzone miejsce przez ok. 30 minut, chłodną, czystą wodą (temperatura wody ok. 20 stopni) w celu oziębienia tkanek głębiej położonych.
5. Położyć na miejsce oparzenia suchy, jałowy opatrunek.

Uwaga!

- nie zdejmuj ubrania, jeżeli przyległo do ciała,
- zawsze sprawdź, czy woda jest chłodna a nie gorąca,
- jeżeli opatrujemy poparzone palce należy włożyć pomiędzy nie gazę, aby się nie skleily,
- jeżeli ktoś spożył substancję chemiczną nie prowokujemy wymiotów, aby nie podrażniać przewodu pokarmowego.

Porażenie prądem elektrycznym:

Kontakt ze źródłem prądu elektrycznego może spowodować:

- oparzenie skóry
- utratę przytomności
- zatrzymanie akcji serca
- śmierć

Postępowanie ratownika:

1. Odłączyć źródło prądu.
2. Udzielić pierwszej pomocy w zależności od stanu poszkodowanego.

Uwaga!

Osoba poparzona prądem nie odłączona od jego źródła jest dla ratownika równie niebezpieczna, jak samo źródło prądu.

Zadławienie

Jest to stan, w którym ciało obce blokuje światło tchawicy uniemożliwiając oddychanie. Poszkodowany sinieje, ma uczucie duszenia się, pokrywa się potem i ma przyspieszoną akcję serca. Może dojść do bezdechu, zatrzymania akcji serca i śmierci.

Postępowanie ratownika:

1. Jeżeli poszkodowany jest przytomny należy:

5 x uderzyć między łopatki (najlepiej gdy poszkodowany jest pochylony w przód) lub zastosować manewr Heimlicha tzn. obejmujemy poszkodowanego oburącz za brzuch i uciskamy okolicę „splotu słonecznego” ruchem haczykowatym pod wyrostkiem mieczykowatym mostka. Powoduje to gwałtowne uciśnięcie przepony a w efekcie kaszel.

2. Jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny należy:

- wyjąć widoczne elementy z jamy ustnej,
- udrożnić drogi oddechowe,
- wykonać 5 oddechów ratowniczych,
- rozpocząć RKO (30 ucisków, 2 wdechy).

Uwaga!

- przy uderzeniu między łopatki osoba poszkodowana nie unosi rąk do góry, gdyż powoduje to możliwość przemieszczenia się ciała obcego głębiej
- jeżeli wykonujemy RKO to po serii uciśnień na klatkę piersiową (30) sprawdzamy, czy ciało obce nie zostało odkrztuszone.

Złamanie

Jest to przerwanie ciągłości kości po urazie przekraczającym granicę elastyczności tkanki.

Złamanie otwarte, oprócz naruszenia ciągłości kości, to również naruszenie ciągłości skóry, a wewnątrz mogą być widoczne odłamki kości.

Objawy złamania:

- obrzęk,
- tkliwość w miejscu urazu,
- zaczerwienienie lub zasinienie,
- nieprawidłowa ruchomość.

Postępowanie ratownicze :

1. Wezwać pogotowie (zawsze).
2. Unieruchomić miejsce urazu i stawy sąsiednie.
3. Nie nastawiać złamania i nie poruszać poszkodowanego bez potrzeby.
4. Ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej i dla niego jak najmniej bolesnej.
5. Widoczne kości w złamaniu otwartym zabezpieczyć jak ciało obce (nie wyjmować).

Atak serca

Są to wszelkie dysfunkcje związane z mięśniami serca.

Objawami ataku serca są:

Krótkie, szybkie oddechy, bladość i potliwość skóry, promieniujący ból w okolicach mostka oraz silny lęk.

Atak serca może występować bezobjawowo.

Postępowanie ratownicze:

1. Zabezpieczenie się przez rękawiczki przed kontaktem z krwią poszkodowanego.
2. Dostarczyć dopływ świeżego powietrza.
3. Ułożyć poszkodowanego w pozycji półsiedzącej i poluzować ściśle części ubrania.
4. Wezwać pomoc.
5. Stosować oddech relaksacyjny.

Omdlenie

Jest to krótkotrwała utrata przytomności spowodowana krótkotrwałym niedotlenieniem mózgu.

Postępowanie ratownicze:

1. Położyć poszkodowanego na plecach.
2. Unieść nogi i ręce w celu dostarczenia krwi do mózgu.
3. Dostarczyć świeżego powietrza.

Padaczka

Nagły napad drgawek, mający podłoże neurologiczne.

Mogą być padaczki przebiegające z drgawkami całego ciała, z drgawkami wędrującymi lub bez drgawek.

Zawsze występuje utrata przytomności i amnezja wsteczna.

Postępowanie ratownicze:

1. Zabezpieczenie się przez rękawiczki przed kontaktem z krwią poszkodowanego.
2. Zabezpieczyć poszkodowanego przed dodatkowymi urazami.
3. Asekurować głowę i pięty.
4. Nie tłumić drgawek.
5. Nie wkładać niczego do ust.

Wstrząs

Zespół objawów niedotlenienia narządów i tkanek.

Przyczyną wstrząsu może być:

- obfity krwotok,
- rozległe oparzenie, co prowadzi do odwodnienia,
- rozległy zawał serca i niedotlenienie dużych tkanek,
- silne reakcje uczuleniowe.

Objawami wstrząsu mogą być:

- bladość skóry,
- dreszcze,
- płytki, szybki oddech,
- potliwość,
- suchość błon śluzowych,
- utrata przytomności.

Postępowanie ratownicze:

1. Zabezpieczenie się przez rękawiczki przed kontaktem z krwią poszkodowanego.
2. Wezwać pomoc.
3. Próba usunięcia przyczyn wstrząsu (np.: zatamowanie krwawienia).
4. Okrycie poszkodowanego.
5. Badanie oddechu.
6. Zwilżenie ust (bez pojenia!).

Prawne podstawy udzielania pomocy:

Obowiązek udzielania pomocy, jest określony artykułem 164 par 1 kodeksu karnego:

Art.164 Par 1. Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub poważnego uszczerbku na zdrowiu ? podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Karne skutki udzielania pomocy.

Prawo wypowiada się zasadniczo tylko w sprawie zaniechania udzielania niezbędnej pomocy, nie zajmuje natomiast stanowiska w przypadkach niewłaściwego jej udzielenia.

Prawnie można występować tylko na podstawie obowiązujących przepisów. Gdy ofiara wypadku umiera w wyniku doznanych obrażeń, nie udzielający pomocy ratownik nie może być ukarany za uszkodzenie ciała lub spowodowanie śmierci, a jedynie za zaniechanie udzielania pomocy.

materiał utworzony przez: bhp-partner.pl

ŁĄCZNOŚĆ ALARMOWA

„Na ratunek”

ZASADY WZYWANIA POMOCY

OKREŚL DOKŁADNIE MIEJSCE WYPADKU



- numer lub odcinek drogi
- najbliższe skrzyżowanie
- charakterystyczne szczegóły otoczenia
- nazwa ulicy, numer domu
- piętro
- numer pomieszczenia
- Twój numer telefonu

OPISZ ZDARZENIE



- rodzaj wypadku
- liczba osób poszkodowanych
- możliwe dalsze zagrożenia

OCENŲ STAN OSOBY ZAGROŻONEJ

- | | |
|---------------------|--------------|
| • szacunkowy wiek | • oddech |
| • płeć | • tętno |
| • stan przytomności | • krwawienia |
| | • złamania |

WYSŁUCHAJ UWAŻNIE PRZEKAZANYCH INSTRUKCJI

NIE ODKŁADAJ SŁUCHAWKI JAKO PIERWSZY

ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI



TELEFON
numer ratunkowy **999**



TELEFON KOMÓRKOWY
numer ratunkowy **112**



CB RADIO
kanał ratunkowy – **9**

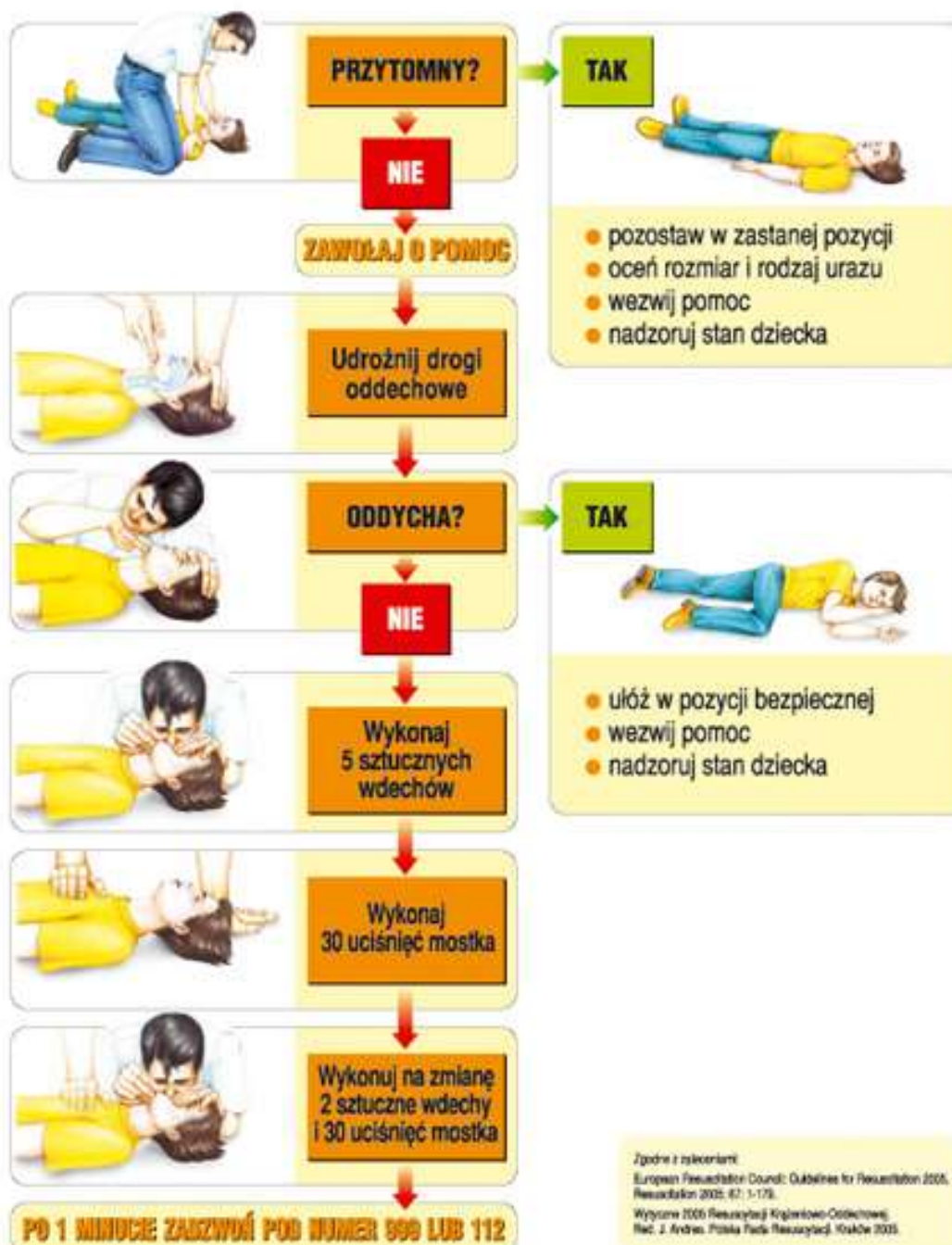


RADIOTELEFON
Policja, Straż Miejska

ŁAŃCUCH PRZEŻYCIA

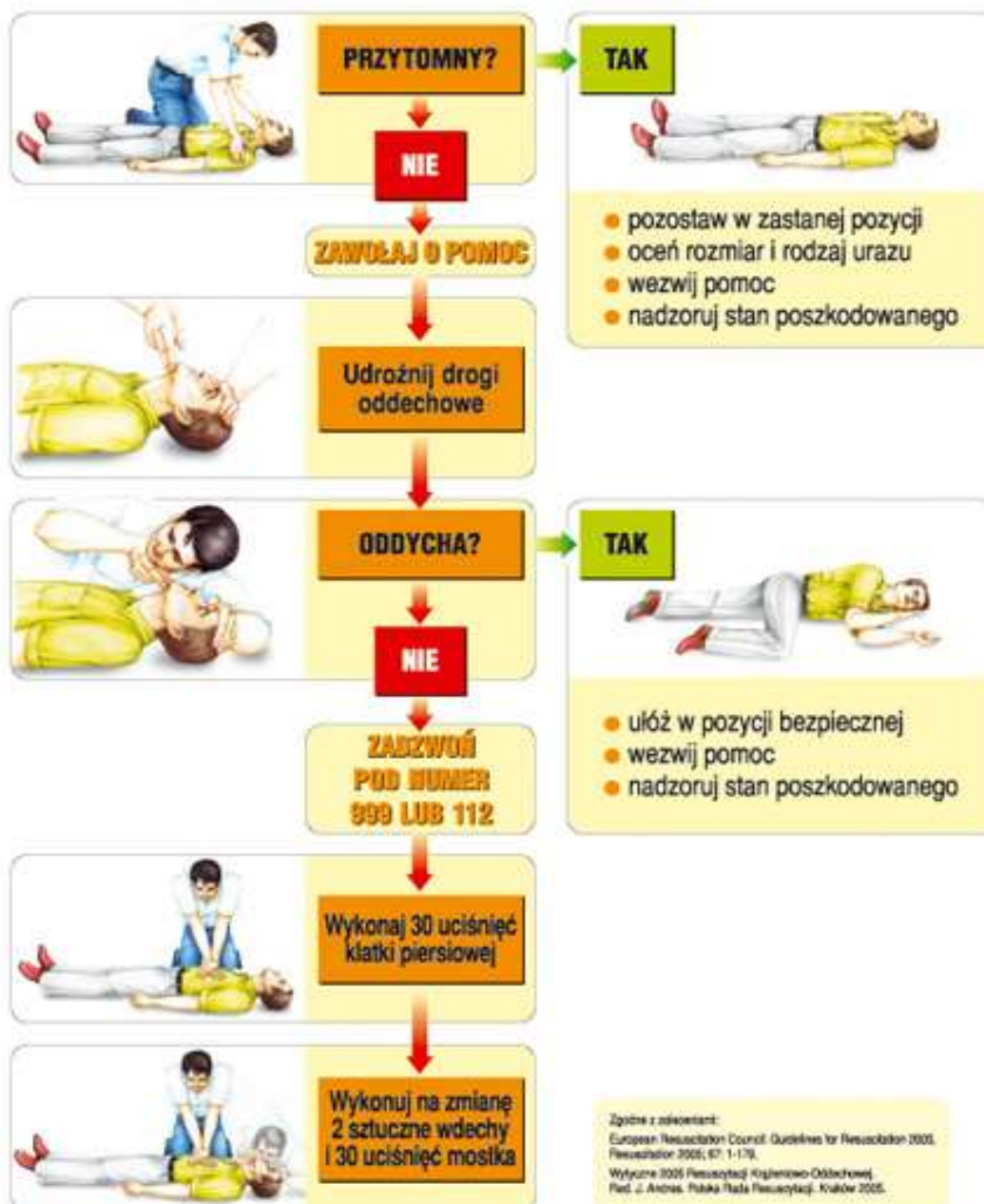


PIERWSZA POMOC W ZAGROŻENIU ŻYCIA U DZIECI



Zgodnie z zaleceniami:
European Resuscitation Council: Guidelines for Resuscitation 2005,
Resuscitation 2005; 62: 1-179.
Wypisze 2005 Resuscytacji Kardiopulmonologicznej.
Red. J. Andrus, Polska Peda Resuscytacji, Kraków 2005.

PIERWSZA POMOC W ZAGROŻENIU ŻYCIA U DOROSŁYCH



ALOGRYTM CZYNNOŚCI RESUSCYTACYJNYCH DLA DZIECI I DOROSŁYCH**NOWORODKI, DZIECI**

Nie reaguje?



Wezwij pomoc



Udrożnij drogi
oddechowe



Nie oddycha
prawidłowo?



Wykonaj 5
wdechów



Nadal nie reaguje?
brak objawów
krążenia



30 uciśnień serca
2 wdechy

DOROŚLI

Nie reaguje?



Wezwij pomoc



Udrożnij drogi
oddechowe



Nie oddycha
prawidłowo?



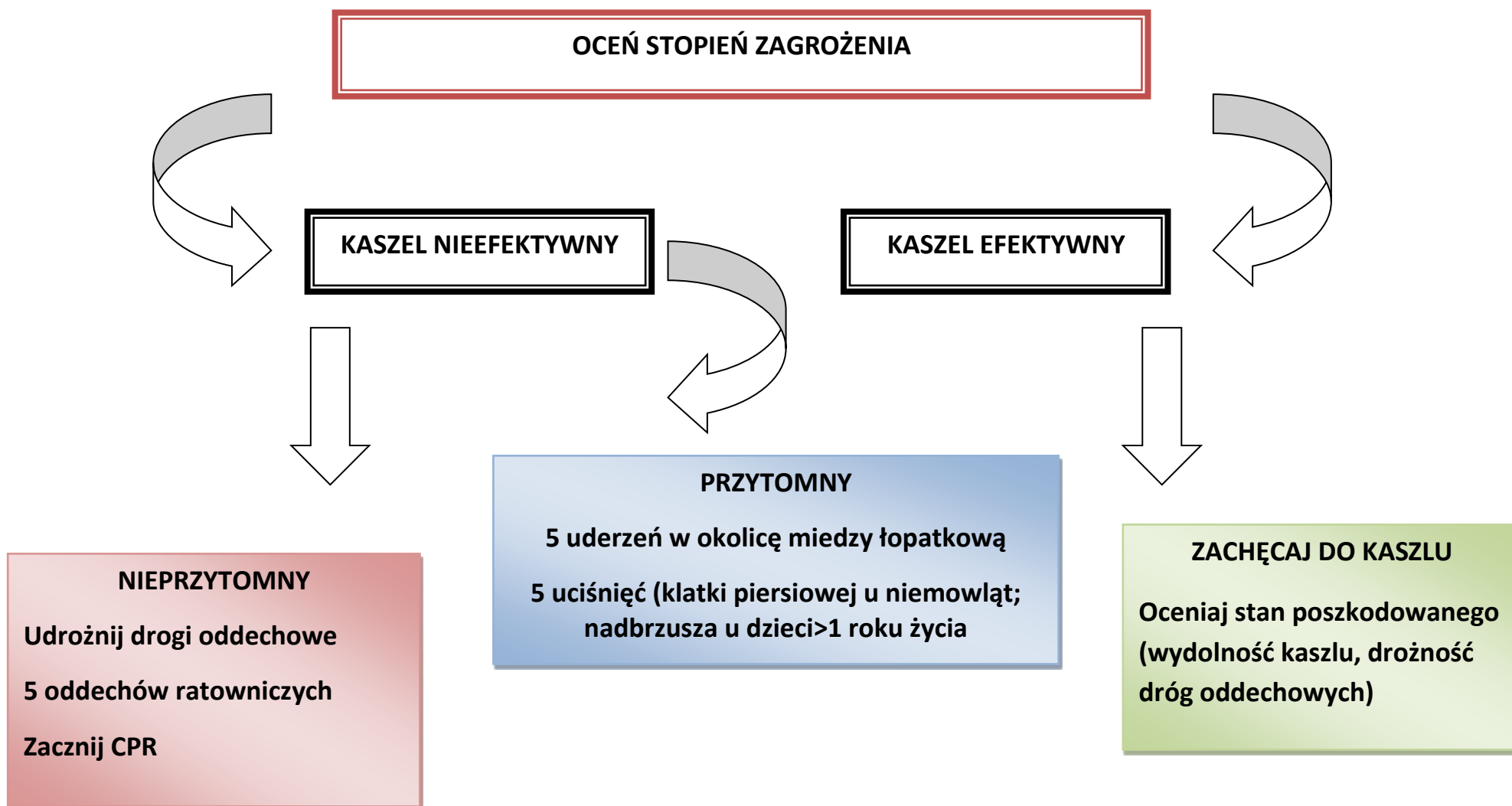
Dzwoń 999 lub
112



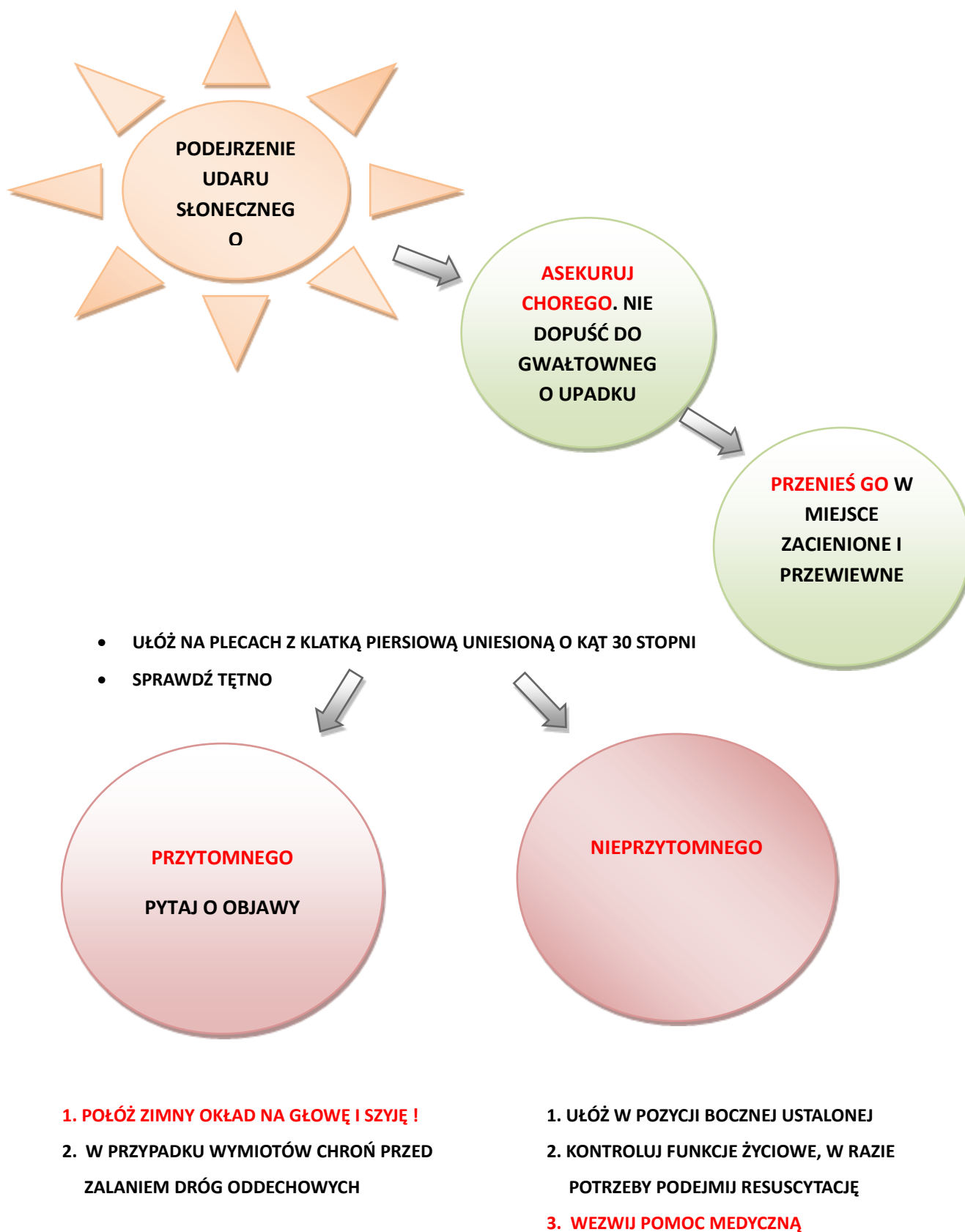
Masaż serca
30 razy



2 oddechy
30 uciśnień serca

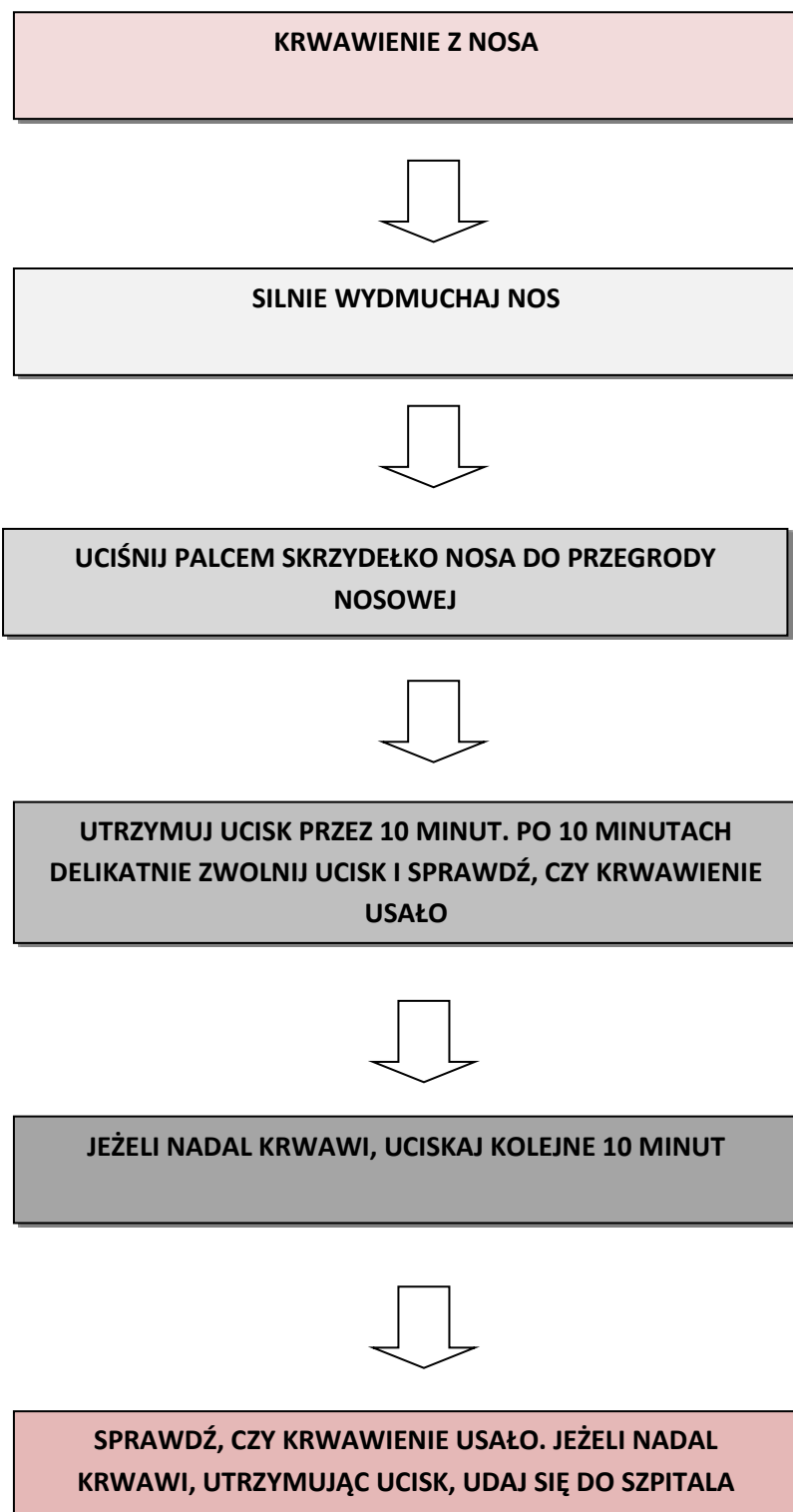
POSTĘPOWANIE W NIEDROŻNOŚCI DRÓG ODDECHOWYCH WYWOŁANYCH ASPIRACJĄ CIAŁA OBCEGO

PIERWSZA POMOC – UDAR SŁONECZNY



PIERWSZA POMOC – NIEURAZOWE KRWAWIENIE Z NOSA

Nie wolno w pierwszej pomocy wkładać do nosa żadnych tamponów. Okłady z zimnej wody na nasadę nosa i kark mają głównie pomocnicze znaczenie psychologiczne. Można to robić lub nie.



Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Szkolenie odbyło się na terenie placówki w dniu 09 lutego 2007 r.

LP	NAZWISKO I IMIĘ	NUMER ZAŚWIADCZENIA
1	Bąk Beata	00406 / 2007
2	Buława Stanisława	00415 / 2007
3	Dzika Magdalena	00411 / 2007
4	Dziki Krystyna	00414 / 2007
5	Gaj Jolanta	00408 / 2007
6	Juraszek Halina	00407 / 2007
7	Kubla Ewa	00418 / 2007
8	Kwiatkowska Anna	00401 / 2007
9	Motyka Bogumiła	00405 / 2007
10	Pietrasina Małgorzata	00409 / 2007
11	Ryłko Dorota	00400 / 2007
12	Sanetra Barbara	00402 / 2007
13	Skrzypek Izabela	00416 / 2007
14	Urbańska Gabriela	00417 / 2007
15	Zdynowska Beata	00404 / 2007
16	Wiewiórka Beata	00399 / 2007

Procedura VII

Zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178 poz. 1380 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109 poz. 719).*

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego.

Zakres procedury

Doskonalenie umiejętności działania pracowników w momencie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1. Nauczyciele:** mają obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W przypadku zauważenia pożaru są zobowiązani do przestrzegania zasad ewakuacji.
- 2. Dyrektor:** odpowiada za zorganizowanie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego w przedszkolu.

Sposób prezentacji procedury

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2012r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

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 w przypadku zauważenia pożaru są zobowiązani do zachowania spokoju, niewywoływania paniki i natychmiastowego zaalarmowania innych osób okrzykiem: „**Pali się – pożar**”, a następnie do powiadomienia dyrektora lub osoby go zastępującej.
3. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik są zobowiązani do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Dzwoniąc po straż pożarną (telefon alarmowy **998 lub 112**), należy określić:
 - a) gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
 - b) co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik),
 - c) czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
 - d) oraz podać imię i nazwisko, a także numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.
4. Nauczyciele wraz z dziećmi i personelem opuszczający obiekt z powodu pożaru powinni zachować spokój i bez wyprzedzania czy podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z planem ewakuacji.
5. Jeżeli istnieje taka możliwość, należy przystąpić do działań ratowniczo-gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym.
6. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
7. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
 - a) w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
 - b) trzeba wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,

- c) nie wolno otwierać bez potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,
 - d) nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą, np. karbidu, sodu, potasu i innych.
8. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
9. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz używania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
10. Awarie i usterki należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi w celu usunięcia ich przez osoby uprawnione.
11. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
- a) mieć aktualne potwierdzenie odbycia szkolenia BHP, w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje, w tym instrukcję w razie powstania pożaru,
 - c) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - d) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym oraz znać swoje obowiązki i procedury postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym zagrożenia pożarowego,
 - e) w trakcie alarmu pożarowego (próbnej ewakuacji) stosować się do wytycznych zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przedszkola,
 - f) stosować zapisy instrukcji ewakuacji przedszkola wprowadzonej odrębnym zarządzeniem dyrektora.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1- Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA

POŻAR

Zasady alarmowania:

1. Każdy, kto zauważy pożar lub uzyskał informacje o pożarze lub zagrożeniu obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
 - 1) Państwową Straż Pożarną telefon **998 lub 112**
 - 2) Dyrektora Przedszkola
2. Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną należy wyraźnie podać:
 - 1) gdzie się pali – nazwę obiektu, dokładny adres
 - 2) co się pali
 - 3) czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwo zapalne, itp.,
 - 4) numer telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje imię i nazwisko.

Uwaga: po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

3. W razie potrzeby zaalarmować:

- 1) Pogotowie Ratunkowe telefon **999**
- 2) Policję telefon **997**
- 3) Pogotowie Gazowe telefon **992**
- 4) Pogotowie Energetyczne telefon **991**
- 5) Pogotowie Ciepłownicze telefon **993**
- 6) Straż Miejską telefon alarmowy 986 SMS 606-986-986

Zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia:

1. Równolegle z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.
2. Do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją sprawuje Dyrektor lub Zastępca, a w razie ich nieobecności jeden z nauczycieli. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
3. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo – gaśniczej powinna:
 - 1) w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego terenu,
 - 2) wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do strefy pożaru (**nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem**),
 - 3) usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji, itp.,
 - 4) nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
 - 5) otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianą od strony klamki w drzwiach lub zasłonięcie twarzy,

- 6) wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczyć ilość wdychanych produktów spalania. Poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłaniać usta, np. wilgotną chusteczką.

Zabezpieczenie pogorzeliska:

Dyrektor Przedszkola lub osoba go zastępująca jest odpowiedzialny za:

1. Zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobieżenia powstaniu pożaru wtórnego.
2. Przystąpienie do uporządkowania pogorzeliska po zakończeniu działalności Policji, firmy ubezpieczeniowej lub komisji zwołanej dla ustalenia okoliczności i przyczyny powstania i rozprzestrzenienia się pożaru.

Warunki technicznej ewakuacji:

Bezpieczna ewakuacja ludzi z obiektu Przedszkola, możliwa jest przy zachowaniu odpowiednich warunków techniczno – budowlanych dla dróg ewakuacyjnych i elementów wystroju wnętrz, określonych w Rozządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690) oraz ustaleniu przedsięwzięć organizacyjnych.

W tym zakresie Dyrektor Przedszkola powinien:

1. Ustalić różne warianty opuszczania obiektu, zależne od możliwości powstania pożaru w poszczególnych jego częściach, uwzględniając kolejność opuszczania pomieszczeń oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przestrzeganie ustalonych scenariuszy postępowania (patrz: drogi ewakuacyjne rozmieszczone przy poszczególnych pomieszczeniach).
2. Ustalić miejsce koncentracji osób ewakuowanych poza budynkiem przedszkola (ogród przedszkolny) oraz wyznaczyć pracowników (nauczyciele i ich pomoce) odpowiedzialnych za zapewnienie opieki nad tymi osobami (odsyłanie ich do miejsca zamieszkania po sprawdzeniu obecności, zapewnieniu opieki medycznej).
3. Wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za:
 - 1) otwarcie wszystkich wyjść ewakuacyjnych (nauczycielki przebywające z dziećmi w salach),
 - 2) sprawdzenie, czy wszystkie osoby opuściły ewakuacyjny rejon,
 - 3) informowanie jednostek interwencyjnych (straży pożarnej, pogotowia energetycznego, czy gazowego) o lokalizacji głównych wyłączników energii, zaworów gazowych, pomieszczeń, w których występują materiały niebezpieczne pożarowo, żrące, toksyczne.
 - 4) Określić rodzaj mienia podlegający ewakuacji (urządzenia, dokumentacja, przedmioty) i miejsc jego składowania.

Organizacja ewakuacji z obiektu Przedszkola:

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z obiektu Przedszkola, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje Dyrektor Przedszkola lub jego Zastępca. Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi uwzględniać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, sposobu i kolejności opuszczania obiektu, a także musi określać drogi i kierunki.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:

1. Niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji.
2. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grupy dzieci ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia. Odpowiedzialność za grupy dzieci powierza się osobom, prowadzącym w danym czasie zajęcia z poszczególnymi grupami.
3. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać odcięte przez pożar lub zadymione. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej, z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
4. Podczas ewakuacji z pomieszczeń, strumień ludzi należy kierować na drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne wyjście poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz obiektu. O koncentracji osób ewakuowanych poza strefami zagrożonymi decyduje kierujący ewakuacją.
5. Dzieci z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przenosząc na rękach.
6. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych, należy niezwłocznie, dostępnymi środkami powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków, ewakuować na zewnątrz, przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostek ratowniczych.
7. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.
8. Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby, nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.
9. Po zakończeniu ewakuacji, tj. opuszczenia budynku Przedszkola czy zagrożonej strefy, opiekun danej grupy osób, zobowiązany jest do sprawdzenia czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.
10. W przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.

Ogłoszenie alarmu:

Uprawnionymi wszczęcia alarmu w przedszkolu są osoby, które uznają, że najistotniejsze dla bezpieczeństwa ludzi jest natychmiastowe przeprowadzenie ewakuacji.

Sygnal alarmu może być przekazany głosem, tak by był słyszalny „Ogłaszam alarm dla Przedszkola. Przystępujemy do ewakuacji”.

Postępowanie po ogłoszeniu alarmu:

1. Czynności podstawowe bezwzględnie egzekwowane:
 - 1) Należy natychmiast otworzyć wszystkie wyjścia ewakuacyjne i zapewnić nadzór przy wejściach.
 - 2) W chwili ogłoszenia alarmu nauczyciele zachowują bezwzględny spokój.
 - 3) Czynności nauczyciela:
 - a) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu,
 - b) nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem,
 - c) zabiera dziennik grupy, wyprowadza dzieci drogami ewakuacji nakazanymi przez oznakowania ewakuacyjne i niniejszą instrukcję.
 - 4) Pozostały personel Przedszkola:
 - a) pomoce nauczycielek pomagają w ewakuacji dzieci,
 - b) personel Przedszkola mający w chwili ogłoszenia alarmu kontakt z dziećmi, postępuje analogicznie do nauczycieli sprawdzając, czy w toaletach nie pozostało dziecko lub osoba dorosła.

Procedura VIII

Postępowanie w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (Dz.U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz. U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.).

Cel procedury

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.

Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** w przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.
2. **Nauczyciele:** na nauczycielach przedszkoli publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.
3. **Dyrektor:** jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowej pomocy, mającej na celu

poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Sposób prezentacji procedury

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

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2013 r.
4. Wprowadza się zmiany w treści zasad z dniem:

Opis procedury

I. Zadania i rola placówek oświatowych w świetle obowiązujących przepisów.

1. W sytuacjach drastycznych, jak przemoc wobec dziecka, wykorzystanie seksualne, rażące naruszenie prawa, zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka, prawo nie pozwala na dowolność i zdanie się na własne odczucia. Stosowne przepisy stanowią o tzw. społecznym bądź prawnym obowiązku powiadomienia. Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub działanie rodziców na jego szkodę, jest obowiązany powiadomić o tym sąd.
2. Obowiązek ten spoczywa w szczególności na urządach administracji publicznej, takich jak urzędy stanu cywilnego, sąd, policja, placówki oświatowe, szkoły, urzędy państwowe i samorządowe, prokuratura, opiekunowie społeczni, placówki i instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie, które otrzymały taką informację w związku ze swoją działalnością.

3. Na pracownikach instytucji publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia dziecka bądź zagrożenia innych ze strony dzieci.
4. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” - A w przypadku powzięcia przez przedstawicieli podmiotów o których mowa w pkt. 4 , w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
6. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela jednego z ww. podmiotów, następuje w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
7. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia (załącznik nr 1 do procedury)*.
8. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, ze względu na stan jej zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
9. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.
10. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
11. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

12. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
13. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, zwanej dalej osobą najbliższą.
14. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
15. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
16. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia (załącznik nr 2 do procedury)*.
17. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
18. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
19. Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres pocztą, niezbędne jest potwierdzenie odbioru.
20. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
21. W ramach procedury przedstawiciel oświaty:
 - a) podejmuje działania, o których mowa w *Rozporządzeniu*, tj. udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz

wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

- b) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- c) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje je o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i wzięcia udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- d) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci,
- e) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

22. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

II. Podstawowe informacje dla nauczyciela: jak rozpoznać, czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone

1. **Krzywdzenie psychiczne:** upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się nieadekwatnie do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty), okalecza się, ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.

2. **Wykorzystywanie seksualne:** dziecko wykorzystywane seksualnie jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że ta próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka oraz odgrywana przemoc seksualna, np. na lalkach, zabawkach.
3. **Zaniedbania bytowe, wychowawcze:** zauważalne objawy u dziecka to w szczególności bardzo niska higiena osobista (dziecko jest brudne, cuchnie, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń, świerzb). Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka. Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:
- a) fizyczne: niski wzrost, małogłowie, dziecko jest zaniedbane i brudne,
 - b) rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,
 - c) zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 „NIEBIESKA KARTA – A”

Załącznik nr 2 „NIEBIESKA KARTA – B”

WZÓR

NIEBIESKA KARTA - A¹⁾

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć podmiotu, o którym mowa
w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
wypełniającego formularz "Niebieska Karta - A")

I. DANE OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:
2. Imiona rodziców:
3. Miejsce zamieszkania:
kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:
4. Aktualny adres pobytu:
kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:

II. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

1. Zgłaszający:
osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:
.....
.....
.....
 2. Zgłaszający:
inna osoba (np. rodzic, opiekun prawny, opiekun faktyczny, osoba najbliższa, świadek):
.....
.....
.....
- 1) imię i nazwisko:
 - 2) miejsce zamieszkania:
kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:

III. DANE OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:

ulica: numer domu: numer mieszkania:

numer telefonu:

3. Stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....

IV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Formy przemocy w rodzinie	Wobec dorosłych			Wobec dzieci		
	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
Stosowała przemoc fizyczną, w tym:						
popychanie						
uderzanie						
wykręcanie rąk						
duszenie						
kopanie						
spoliczkowanie						
inne (podać jakie)						
Uszkodzenia ciała, w tym:						
zasinienia						
zadrapania						
krwawienia						
oparzenia						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc psychiczną, w tym:						
izolację						
wyzwiska						
ośmieszanie						
groźby						
kontrolowanie						
ograniczanie kontaktów						
krytykowanie						
poniżanie						

demoralizację						
ciągle niepokojenie						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc seksualną, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych						
Inny rodzaj zachowań, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
niszczenie/uszkodzenie mienia						
zabór/przywłaszczenie mienia						
groźba karalna/znieważenie						
zmuszanie do picia alkoholu						
zmuszanie do zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz niezleconych przez lekarza leków						
inne działające na szkodę najbliższych (podać jakie)						

* Na przykład: żony, męża, partnera, partnerki, matki, ojca, córki, syna.

V. OD JAK DAWNA TE ZACHOWANIA MAJĄ MIEJSCE

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

VI. ZACHOWANIE

Zachowanie się osoby	Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie		Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie	
	TAK	NIE	TAK	NIE
trudność nawiązania kontaktu				
spokojny/-na				
płaczliwy/-wa				
zastraszony/-na				
unika rozmów				
agresywny/-na				

stawia opór Policji				
---------------------	--	--	--	--

VII. OPIS MIEJSCA ZDARZENIA

(np. szkody, zniszczone sprzęty, nieporządek, rozbite szkło, uszkodzone drzwi, brud, ślady krwi, ślady spożywania alkoholu, wyczuwalna woń alkoholu, inne)

.....

VIII. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Świadek I

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:

ulica: numer domu: numer mieszkania:

numer telefonu:

Świadek II

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:

ulica: numer domu: numer mieszkania:

numer telefonu:

Świadek III

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:

ulica: numer domu: numer mieszkania:

numer telefonu:

IX. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA JUŻ KIEDYKOLWIEK KARANA ZA PRZESTĘPSTWO Z UŻYCIEM PRZEMOCY LUB GROŹBY JEJ UŻYCIA:

TAK, NIE, NIE USTALONO

X. CZY W STOSUNKU DO OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, SĄD ZASTOSOWAŁ DOZÓR KURATORA SĄDOWEGO:

TAK, NIE, NIE USTALONO

XI. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ALKOHOLU:

TAK, NIE, NIE USTALONO

XII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH LUB LEKÓW:

TAK, NIE, NIE USTALONO

XIII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA LECZONA PSYCHIATRYCZNIE:

TAK, NIE, NIE USTALONO

XIV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, POSIADA BROŃ:

TAK, NIE, NIE USTALONO

XV. CZY W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM PRZEMOCY W RODZINIE BYŁY PODEJMOWANE NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

- ☐ powiadamianie i interwencje Policji
- ☐ powiadomienie prokuratury
- ☐ zatrzymanie
- ☐ dozór Policji
- ☐ wydanie zakazu kontaktowania się z określonymi osobami
- ☐ wydanie zakazu zbliżania się do określonych osób
- ☐ wydanie postanowienia o obowiązku opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym
- ☐ tymczasowe aresztowanie
- ☐ wszczęcie postępowania karnego lub innego postępowania sądowego (jakiego? np. rozwodowego, rodzinnego).....
- ☐ poddanie wykonywania władzy rodzicielskiej stałemu nadzorowi kuratora sądowego
- ☐ odebranie dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie
- ☐ zobowiązanie do poddania się leczeniu odwykowemu (w stosunku do kogo?).....
- ☐ leczenie innych uzależnień (jakich, w stosunku do kogo?).....
- ☐ zobowiązanie do uczestnictwa w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych (nałożone przez kogo?).....
- ☐ udzielono pomocy medycznej

☐ inne działania (jakie?)

XVI. DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ POLICJĘ

Działania podjęte przez Policję	Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie		Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie	
	TAK	NIE	TAK	NIE
pouczenie				
środki przymusu bezpośredniego (jakie?).....				
badanie na zawartość alkoholu w organizmie	 (wynik)		 (wynik)	
izba wytrzeźwień				
policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych/do wytrzeźwienia				
policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych				
policyjna izba dziecka				

XVII. DANE DOTYCZĄCE RODZINY

Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stosunek pokrewieństwa	Wiek	Czym się zajmuje*
1				
2				
3				
4				

* Zawód, miejsce pracy, w przypadku dzieci - szkoła/klasa.

XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE:

1. Stan psychiczny:

- ☐ pobudzony/-na
☐ ospały/-ła/apatyczny/-na

- ☐ płaczliwy/-wa
- ☐ agresywny/-na
- ☐ lękliwy/-wa
- ☐ inny/-na (jaki/-ka?).....
-
-

2. Porozumiewanie się:

- ☐ chętnie nawiązuje kontakt
- ☐ trudno nawiązuje kontakt
- ☐ małomówny/-na
- ☐ jąka się
- ☐ krzyczy
- ☐ wypowiada się nielogicznie
- ☐ odmawia odpowiedzi na zadawane pytania
- ☐ porozumiewa się niewerbalnie (np. językiem migowym, gestami, piktogramami itp.)

.....

.....

Reakcja na osobę towarzyszącą (szczególnie ważne w przypadku dzieci):

.....

.....

3. Rodzaje uszkodzeń:

- ☐ skaleczenia
- ☐ ślady nakłucia
- ☐ ślady ugryzienia
- ☐ otarcia naskórka
- ☐ siniaki
- ☐ krwawienia
- ☐ ślady oparzenia
- ☐ zwichnięcia
- ☐ złamania kości

4. Stan higieny:

Skóra:

- ☐ czysta
- ☐ brudna
- ☐ wysuszona
- ☐ odmrożona
- ☐ odparzona
- ☐ odleżyny
- ☐ pieluszkowe zapalenie skóry

Włosy:

- ☐ czyste
- ☐ brudne
- ☐ wszawica
- ☐ łysienie/włosy powyrywane

- ☐ ciemieniucha

5. Inne objawy podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie/zaniedbania:

- ☐ strój brudny/nieadekwatny do pory roku
- ☐ waga/wzrost nieadekwatne do wieku
- ☐ rozwój nieadekwatny do wieku
- ☐ wyniszczenie organizmu
- ☐ odwodnienie
- ☐ ponawianie zgłoszeń do lekarza
- ☐ niekorzystanie z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby
- ☐ niestosowanie się do wcześniejszych zaleceń lekarskich

6. Obrażenia i objawy spójne z wersją przedstawioną przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

7. W przypadku dziecka obrażenia i objawy spójne również z wersją przedstawioną przez rodzica lub opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

8. Konieczność przeprowadzenia konsultacji specjalistycznej:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

9. Podjęte leczenie:

- ☐ przyjęto na oddział szpitalny (jaki?).....
- ☐ skierowano do szpitala (jakiego?).....
- ☐ udzielono pomocy ambulatoryjnej
- ☐ odesłano do domu
- ☐ inne (jakie?)

10. Poinformowano o możliwości otrzymania zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z przemocą w rodzinie na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 października 2010 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 201, poz. 1334).

- ☐ TAK
- ☐ NIE

11. Wydano zaświadczenie lekarskie:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

12. Wydano skierowanie na badanie lekarskie:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

13. Wydano zwolnienie lekarskie od pracy:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

XIX. PODJĘTE DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

1. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

- ☐ powiadomienie Policji
- ☐ udzielenie pomocy socjalnej
- ☐ udzielenie pomocy medycznej (w przypadku przemocy seksualnej należy działać zgodnie z procedurą postępowania Policji i placówki medycznej)
- ☐ inne (jakie?).....

2. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, poprzez zapewnienie jej miejsca w placówce całodobowej:

- ☐ specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie
- ☐ ośrodku wsparcia
- ☐ ośrodku interwencji kryzysowej
- ☐ domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- ☐ szpitalu
- ☐ innych (jaki).....

3. Działania zmierzające do udzielenia pomocy dzieciom

.....

.....

.....

4. Przekazanie informacji organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego

.....

.....

.....

5. Inne (jakie?)

.....

.....

.....

**XX. WNIOSKI PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU WYPEŁNIAJĄCEGO
FORMULARZ**

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

XXI. DODATKOWE INFORMACJE

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

.....
(podpis przedstawiciela podmiotu wypełniającego
formularz "Niebieska Karta - A")

.....
(data wpływu formularza "Niebieska Karta - A"
do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego)

¹ Części I-XV, XVII i XIX-XXI wypełniają przedstawiciele wszystkich pomiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
Część XVI dodatkowo wypełnia przedstawiciel Policji.
Część XVIII dodatkowo wypełnia przedstawiciel ochrony zdrowia.

WZÓR

NIEBIESKA KARTA - B

POUCZENIE DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH PRZEMOCĄ W RODZINIE

Co to jest przemoc w rodzinie?

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Kto może być ofiarą przemocy w rodzinie?

- współmałżonkowie
- partnerzy w związkach nieformalnych
- dzieci
- osoby starsze
- osoby niepełnosprawne

Najczęstsze formy przemocy w rodzinie to:

Przemoc fizyczna:

- bicie, popychanie, kopanie, duszenie, bicie przedmiotami, parzenie, policzkowanie...

Przemoc psychiczna:

- wyśmiewanie, szydzenie, lżenie, okazywanie braku szacunku, poddawanie stałej krytyce, kontrolowanie i ograniczanie kontaktu z bliskimi...

Przemoc seksualna:

- wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych praktyk seksualnych, wymuszanie seksu z osobami trzecimi...

Inny rodzaj zachowań:

- zmuszanie do oddawania uzyskiwanych środków finansowych, uniemożliwienie podjęcia pracy, niezaspakajanie podstawowych potrzeb materialnych...
- niszczenie rzeczy osobistych,
- demolowanie mieszkania,
- wnoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie,
- pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności bądź wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb,
- zmuszanie do picia alkoholu,
- zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków.

PAMIĘTAJ!!!

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest ofiarą przemocy ze strony osoby najbliższej, nie wstydź się prosić o pomoc. Prawo stoi po Twojej stronie!

Jeżeli doznajesz takich zachowań, powiadom:

- Policję, dzwoniąc na numer 997 lub 112,
- prokuraturę.

Policjant ma obowiązek:

- * **zapewnienia bezpieczeństwa** (art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji - policjanci, wykonując czynności, mają prawo zatrzymywania sprawców przemocy w rodzinie stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego);
- * **przekazania informacji o interweniujących policjantach** (stopień, imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny policjantów, nazwa i siedziba jednostki, w której pełnią służbę);
- * **przekazania, na wniosek sądu lub prokuratury, dokumentacji policyjnej** jako dowodów w postępowaniu;
- * **uczestniczenia, na wniosek sądu, jako świadkowie** w sprawie karnej.

Prokurator w toku postępowania przygotowawczego ma prawo do:

- * oddania podejrzanego pod dozór Policji z zakazem kontaktowania się z pokrzywdzonym;
- * oddania podejrzanego pod dozór Policji zamiast zastosowania tymczasowego aresztowania, pod warunkiem że oskarżony w wyznaczonym terminie opuści lokal zajmowany wspólnie z pokrzywdzonym oraz określi miejsce swojego pobytu;
- * nakazania podejrzanemu opuszczenia lokalu mieszkalnego zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym - jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że oskarżony ponownie popełni przestępstwo z użyciem przemocy wobec tej osoby, zwłaszcza gdy popełnieniem takiego przestępstwa groził.

Polskie prawo ściga sprawców przestępstw przeciwko osobom bliskim za:

- znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny - art. 207 k.k.;
- uderzenie człowieka lub naruszenie jego nietykalności cielesnej w inny sposób - art. 217 k.k. (ściganie przestępstwa odbywa się z oskarżenia prywatnego);
- pozbawienie człowieka wolności - art. 189 k.k.;
- grożenie innej osobie popełnieniem przestępstwa na jej szkodę lub szkodę osoby najbliższej, jeżeli groźba wzbudza w zagrożonym uzasadnioną obawę, że będzie spełniona - art. 190 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- wzbudzanie u innej osoby uzasadnionego okolicznościami poczucia zagrożenia lub naruszenie jej prywatności poprzez uporczywe nękanie - art. 190a § 1 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- stosowanie przemocy lub groźby bezprawnej, w celu zmuszenia innej osoby do określonego działania, zaniechania lub znoszenia określonego stanu - art. 191 k.k.;
- utrwalanie wizerunku nagiej osoby lub osoby w trakcie czynności seksualnej, przez użycie wobec niej przemocy, groźby bezprawnej lub podstęp, albo rozpowszechnienie

wizerunku nagiej osoby lub w trakcie czynności seksualnej bez jej zgody - art. 191a k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);

- doprowadzenie innej osoby do obcowania płciowego przemocą, groźbą bezprawną lub podstępem (zgwałcenie) oraz doprowadzenie w ten sam sposób innej osoby do poddania się innej czynności seksualnej lub wykonania takiej czynności - art. 197 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego); /UWAGA! Przestępstwo to popełnia również małżonek, który dopuszcza się zgwałcenia współmałżonka!/;
- spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu w postaci: pozbawienia człowieka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia bądź innego ciężkiego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, choroby realnie zagrażającej życiu, trwałej choroby psychicznej, całkowitej lub znacznej trwałej niezdolności do pracy w zawodzie lub trwałego, istotnego zespечения lub zniekształcenia ciała - art. 156 k.k.;
- spowodowanie naruszenia czynności narządu ciała lub rozstroju zdrowia, w wyniku którego pokrzywdzonym jest osoba najbliższa - art. 157 § 1 i 2 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- uporczywe uchylanie się od wykonania ciążącego z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej lub innej osoby i przez to narażanie jej na niemożność zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych (uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego) - art. 209 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego, organu opieki społecznej lub innego właściwego organu);
- kradzież lub kradzież z włamaniem na szkodę osoby najbliższej - art. 278 k.k. i art. 279 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- niszczenie, uszkodzanie cudzej rzeczy lub czynienie jej niezdatną do użytku - art. 288 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- porzucenie wbrew obowiązkowi troszczenia się o małoletniego poniżej lat 15 albo o osobę nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny - art. 210 k.k.;
- uprowadzenie lub zatrzymanie małoletniego poniżej lat 15 albo osoby nieporadnej ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, wbrew woli osoby powołanej do opieki lub nadzoru - art. 211 k.k.;
- obcowanie płciowe z małoletnim poniżej lat 15 lub dopuszczenie się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej lub doprowadzenie jej do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania - art. 200 k.k.;
- rozpijanie małoletniego, przez dostarczanie mu napoju alkoholowego, ułatwianie jego spożycia, lub nakłanianie go do spożycia takiego napoju - art. 208 k.k.

Masz też prawo do złożenia na Policji lub w prokuraturze zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa przez osobę, która krzywdzi Ciebie i Twoją rodzinę.

PAMIĘTAJ!!!

Sprawca przemocy wobec bliskich, gdy czuje się bezkarny, prawdopodobnie nie zmieni się, będzie dalej stosował przemoc, bez względu na składane obietnice; następnym razem może być znacznie gorzej.

Jeżeli jednak zaufasz jego deklaracjom o zmianie zachowania wobec Ciebie/Twojej rodziny i zechcesz się wycofać, pamiętaj, że złożone przez Ciebie dotychczas zeznania nie będą mogły być wykorzystane przez prawne instytucje działające po to, aby Ci pomóc. Dlatego zanim podejmiesz taką decyzję, zastanów się i skonsultuj ją z psychologiem, terapeutą lub inną osobą pomagającą ofiarom przemocy w rodzinie, np. w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy rodzinie, ośrodku interwencji kryzysowej.

PAMIĘTAJ!!!

Zahamowanie przemocy w rodzinie jest możliwe - możesz z nią walczyć i uzyskać pomoc dla siebie i swoich bliskich.

Jak to możliwe?

Zrób dwa kroki:

1. Krok pierwszy - zanotuj przebieg zdarzenia (pamięć bywa zawodna):

Kto Cię skrzywdził? (imię i nazwisko).....

Kim jest dla Ciebie sprawca przemocy w rodzinie? (Podać kto - mąż, żona, partner, partnerka, ojciec, matka, brat, siostra, syn, córka, inne).....

Kiedy to się stało? data godzina miejsce

Na czym polegała przemoc? (awantura, krzyk, lżenie, bicie, kopanie, rzucanie sprzętami, niszczenie sprzętów, bicie dzieci, groźby pobicia, groźby zabicia, wyrzucanie z domu, inne - podać jakie?)

Kto widział, słyszał przebieg zdarzenia?.....

Kto interweniował? (imię i nazwisko policjanta, jego numer służbowy, jednostka).....

Czy po raz pierwszy Policja interweniuje w Twoim domu w takiej sprawie?

TAK NIE

Jak często dochodzi do przemocy w Twoim domu? (raz w miesiącu, raz na tydzień, częściej).....

Kiedy to się wydarzyło poprzednim razem?.....

Czy przemoc w rodzinie towarzyszy picie alkoholu?

TAK NIE

Czy zawsze krzywdzi Cię ten sam sprawca?

TAK NIE

Czy sprawca był już karany sądowo za czyn podobny?

TAK NIE

Czy wobec sprawcy sąd zastosował dozór kuratora sądowego?
TAK NIE

2. Krok drugi - do kogo możesz zwrócić się o pomoc?

Czy kiedykolwiek korzystałeś/korzystałaś z pomocy instytucji lub organizacji obowiązanych do udzielania pomocy?

TAK NIE

Jeżeli: "TAK", to z pomocy jakich instytucji lub organizacji?

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

Jeżeli: "NIE", to poniżej podajemy Ci nazwy instytucji i organizacji, z których pomocy możesz skorzystać i się do nich zwrócić:

- * **Ośrodki pomocy społecznej** - pomogą Ci w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- * **Powiatowe centra pomocy rodzinie** - pomogą Ci w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- * **Ośrodki interwencji kryzysowej** - zapewnią schronienie Tobie i Twojej rodzinie, gdy jesteś ofiarą przemocy w rodzinie, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- * **Ośrodki wsparcia** - zapewnią schronienie Tobie i Twojej rodzinie, gdy jesteś ofiarą przemocy w rodzinie, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej.
- * **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie** - zapewnią bezpłatne schronienie Tobie i Twojej rodzinie, gdy jesteś ofiarą przemocy w rodzinie, oraz udzielą Ci specjalistycznej pomocy, w tym: pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej, terapeutycznej i medycznej, oraz wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- * **Prokuratura, Policja** - możesz tam złożyć zawiadomienie o przestępstwie znęcania się popełnionym na Twoją szkodę lub na szkodę Twoich bliskich i poprosić o udzielenie podstawowej informacji prawnej.
- * **Sąd rodzinny i opiekuńczy** - możesz tam złożyć pozew w sprawach rodzinnych lub wnioszek dotyczący spraw opiekuńczych Twoich dzieci.
- * **Ochrona zdrowia** - możesz tam uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach, poprosić o pomoc lekarską, spytać o adresy specjalistycznych poradni lekarskich.
- * **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** - jeżeli przemocy w Twoim domu towarzyszy picie alkoholu, możesz zwrócić się do nich z wnioskiem o skierowanie sprawcy przemocy na leczenie odwykowe lub uzyskać inną pomoc związaną z nadużywaniem przez niego alkoholu.

Na Twoim terenie funkcjonują lokalne placówki udzielające pomocy ofiarom przemocy w rodzinie:

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres mailowy

Możesz zadzwonić również pod numery telefonów:

* **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" tel. 801 12 00 02** (płatny pierwszy impuls, linia czynna od poniedziałku do soboty w godzinach 8⁰⁰-22⁰⁰, w niedziele i święta w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰), **tel. (22) 666 28 50 - dyżur prawny** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰-21⁰⁰), **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info.

* **Policyjnego Telefonu Zaufania tel. 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

WAŻNE

Na skutek wszczęcia procedury "Niebieskie Karty" informacja dotycząca Twojej sytuacji rodzinnej zostanie przekazana przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego, który podejmie dalsze działania.

Zawsze możesz wzywać Policję na interwencję, poinformować prokuraturę oraz zwrócić się o pomoc do podmiotu/organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Możesz również poprosić dzielnicowego, aby przyszedł do Twojego domu i udzielił stosownej pomocy i niezbędnych informacji.