

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIAZUJĄCE W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 726 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.) – *zw. Ustawa Kamilka*;
5. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 652 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 275 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.);
11. 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 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055);
14. Stanowisko Ministerstwa Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.;
15. Statut Miejskiego Przedszkola w Raciążu.

Cel procedur bezpieczeństwa:

W przedszkolu procedury bezpieczeństwa mają na celu zapewnienie dzieciom ochrony, stałej opieki oraz stworzenie warunków sprzyjających ich bezpiecznemu rozwojowi. Ich zakres jest szeroki i obejmuje zarówno codzienne funkcjonowanie placówki, jak i sytuacje kryzysowe.

Głównym celem jest troska o zdrowie i życie każdego dziecka objętego opieką przedszkola. Do celów szczegółowych należą:

1. Ujednolicenie zasad: Stworzenie jasnych reguł postępowania dla pracowników, rodziców i dzieci w różnych sytuacjach.
2. Minimalizacja ryzyka: Ograniczenie liczby wypadków poprzez regularne kontrole stanu technicznego budynku i placu zabaw.
3. Edukacja: Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych (zgodnie z podstawą programową).
4. Szybka reakcja: Zapewnienie sprawnego udzielenia pierwszej pomocy i powiadomienia odpowiednich służb oraz rodziców w razie wypadku.

Zakres procedur:

Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Raciążu dzielą się na cztery główne obszary tematyczne:

1. Bezpieczeństwo dzieci – ochrona zdrowia, życia i praw (Dział I):

- Zasady przyprowadzania i bezpiecznego odbierania dzieci z placówki przez osoby uprawnione.
- Standardy bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, na placu zabaw, w ogrodzie przedszkolnym oraz w trakcie wyjazdów i wycieczek poza teren przedszkola.
- Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem (Standardy Ochrony Małoletnich).
- Zasady postępowania medycznego: udzielanie pierwszej pomocy, postępowanie w przypadku wypadków, chorób przewlekłych (w tym cukrzycy), infekcji oraz wszawicy.

2. Bezpieczeństwo budynku, otoczenia i organizacji pracy (Dział II):

- Procedury ewakuacyjne (w tym próbne) oraz zasady reagowania na zagrożenia atmosferyczne i awarie techniczne (ogrzewania, prądu, gazu).
- System monitorowania i kontroli osób trzecich oraz nieupoważnionych wchodzących na teren placówki.
- Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych: ochrona przed kradzieżą, włamanie, atak terrorystyczny, wtargnięcie napastnika oraz kontakt z mediami.

3. Ochrona danych osobowych, komunikacja i sprawy kadrowe (Dział III):

- Zasady ochrony wizerunku i prywatności (procedura przeciwdziałania nielegalnemu nagrywaniu).
- Standardy przepływu informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami oraz procedury rozpatrywania skarg i wniosków.
- Procedury wewnętrzne dla pracowników: przeciwdziałanie mobbingowi oraz postępowanie w przypadku przekroczenia prawa przez personel.

4. Działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna (Dział IV):

- Procedury wsparcia emocjonalnego dziecka (adaptacja w przedszkolu).
- Zasady pracy pedagogicznej z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub przejawiającym agresję.
- System monitorowania zdrowia psychicznego wychowanków oraz procedury wdrażania innowacji pedagogicznych.

Sposób prezentacji procedur bezpieczeństwa:

1. **Zapoznanie pracowników:** Wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola w Raciążu mają bezwzględny obowiązek szczegółowego zapoznania się z treścią niniejszych procedur. Fakt ten potwierdzają odręcznym, czytelnym podpisem na papierowym oświadczeniu, które zostaje włączone do ich akt osobowych.
2. **Udostępnienie rodzicom:** Rodzice oraz opiekunowie prawni wychowanków zostają zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami poprzez ich stałą publikację na oficjalnej stronie internetowej przedszkola oraz udostępnienie papierowego egzemplarza dokumentu do wglądu w sekretariacie placówki.
3. **Edukacja dzieci:** Nauczyciele poszczególnych grup są zobowiązani do systematycznego zapoznawania dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania się, w formie pogadanek, gier i zabaw dostosowanych do wieku oraz możliwości percepcyjnych wychowanków.

Tryb dokonywania zmian w procedurach:

1. Wszelkich zmian, modyfikacji, uzupełnień lub aktualizacji w niniejszych procedurach bezpieczeństwa może dokonać Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Oficjalnym wnioskodawcą zmian w strukturze procedur może być również Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola w Raciążu.
3. Wszelkie proponowane oraz wdrażane zmiany w dokumentach wewnątrzprzedszkolnych nie mogą być sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego.
4. Każda zmiana lub wprowadzenie nowego tekstu jednolitego procedur wymaga formy pisemnej i wchodzi w życie wyłącznie na mocy oficjalnego Zarządzenia Dyrektora Przedszkola.

Postanowienia końcowe:

1. Zapisy niniejszych procedur bezpieczeństwa obowiązują bezwzględnie i bez wyjątków:
 - wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - wszystkich pracowników administracji i obsługi,
 - rodziców oraz opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki,
 - osoby realizujące na terenie przedszkola praktyki studenckie, staże zawodowe oraz wolontariat,
 - podmioty zewnętrzne i osoby trzecie przebywające na terenie placówki za zgodą Dyrektora (prowadzący zajęcia dodatkowe, warsztaty, prelekcje, teatryki oraz wykonawcy prac remontowo-budowlanych).
2. Za zapoznanie z procedurami bezpieczeństwa praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz osób prowadzących zajęcia dodatkowe – przed dopuszczeniem ich do jakiegokolwiek działalności na terenie placówki i kontaktu z dziećmi – odpowiada Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik. Osoby te mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem, które jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
3. Omówienie kluczowych zasad bezpieczeństwa z rodzicami odbywa się corocznie podczas pierwszych organizacyjnych zebrań z rodzicami w nowym roku szkolnym.
4. Jednolity tekst procedur bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 09.10.2026 r.

Wykaz procedur

I. Bezpieczeństwo dzieci – ochrona zdrowia, życia i praw

Procedura 1	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu
Procedura 2	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci
Procedura 3	Procedura w przypadku podejrzenia, że dziecko chce odebrać rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona będąca pod wpływem środków odurzających
Procedura 4	Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na placu zabaw i w ogrodzie
Procedura 5	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola
Procedura 6	Procedura dotycząca samodzielnego oddalenia się dziecka z przedszkola
Procedura 7	Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem i postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy domowej wobec dziecka
Procedura 8	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych oraz chorób zakaźnych
Procedura 9	Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej wychowankom przedszkola
Procedura 10	Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym
Procedura 11	Procedura działań w przypadku stwierdzenia wszawicy
Procedura 12	Postępowanie w przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek

II. Bezpieczeństwo budynku, otoczenia i organizacji pracy

Procedura 13	Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji dzieci oraz pracowników Miejskiego Przedszkola w Raciążu
Procedura 14	Procedura ewakuacji dzieci oraz pracowników Miejskiego Przedszkola w Raciążu
Procedura 15	Procedura ochrony obiektu przed kradzieżą i włamaniem
Procedura 16	Procedura postępowania w przypadku zauważenia kradzieży lub śladów włamania
Procedura 17	Procedura organizacji zajęć z osobami z zewnątrz (warsztaty, goście, prelekcje)
Procedura 18	Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola
Procedura 19	Procedura postępowania w przypadku obecności osoby nieupoważnionej na terenie przedszkola
Procedura 20	Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika na teren przedszkola
Procedura 21	Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego lub znalezienia podejrzanego ładunku
Procedura 22	Procedura awaryjna w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola
Procedura 23	Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych
Procedura 24	Procedura postępowania w razie wystąpienia zagrożeń związanych z warunkami atmosferycznymi
Procedura 25	Procedura postępowania w przypadku awarii ogrzewania lub awarii prądu
Procedura 26	Procedura postępowania w przypadku zidentyfikowania zagrożenia wybuchu gazu
Procedura 27	Procedura przygotowania i reagowania po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu (w przygotowaniu)

III. Ochrona danych osobowych, komunikacja i sprawy kadrowe	
Procedura 28	Procedura postępowania przedszkola w przypadku wykrycia nielegalnego nagrywania
Procedura 29	Procedura przepływu informacji między przedszkolem a rodzicami
Procedura 30	Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Przedszkolu w Raciążu
Procedura 31	Procedura postępowania w przypadku przekroczenia prawa przez nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego Miejskiego Przedszkola w Raciążu
Procedura 32	Procedura przeciwdziałania mobbingowi, przemocy wśród pracowników przedszkola
Procedura 33	Procedura zarządzania incydentami bezpieczeństwa IT
IV. Działalność opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna	
Procedura 34	Procedura adaptacji dziecka w przedszkolu (wdrożenie, bezpieczeństwo emocjonalne)
Procedura 35	Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję
Procedura 36	Procedura monitorowania zdrowia psychicznego dzieci
Procedura 37	Procedura wdrażania innowacji pedagogicznej

I. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI – OCHRONA ZDROWIA, ŻYCIA I PRAW

1. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezwzględne bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieciom podczas ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem. Metody pracy są dostosowywane do wieku, potrzeb oraz możliwości rozwojowych wychowanków.
2. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich działań każdego pracownika.
3. Opiekę nad oddziałem sprawują nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, zgodnie z czasem pracy określonym w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela grupy, Dyrektor przedszkola wyznacza zastępstwo doraźne innemu nauczycielowi lub podejmuje decyzję o czasowym połączeniu oddziałów, dbając o zachowanie norm liczebności grup.
5. Nauczycielowi pod żadnym pozorem nie wolno pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku opóźnienia się zmiennika, nauczyciel ma obowiązek pozostać z grupą i niezwłocznie powiadomić Dyrektora placówki.
6. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu musi znajdować się pod nadzorem osoby dorosłej. W sytuacjach nagłych i koniecznych (np. wyjście nauczyciela do toalety), opiekę nad grupą na ten czas przejmuje upoważniony pracownik obsługi (pomoc nauczyciela lub woźna). Nauczyciel ma obowiązek ograniczyć swoją nieobecność do absolutnego minimum.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawowania opieki nad dziećmi do momentu odebrania ostatniego wychowanka przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę pisemnie upoważnioną.
8. Dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się od grupy, wychodzić z sali, budynku przedszkola lub ogrodu przedszkolnego.
9. Korzystanie z łazienki odbywa się pod nadzorem nauczyciela lub pracownika obsługi. Nauczyciel organizuje wyjścia do łazienki w sposób zapewniający ciągły nadzór zarówno nad dziećmi korzystającymi z sanitariatów, jak i dziećmi pozostającymi w sali.
10. Podczas zabaw dowolnych uwaga nauczyciela skupiona jest wyłącznie na dzieciach. Nauczycielowi nie wolno w tym czasie prowadzić prywatnych rozmów, korzystać z telefonu komórkowego do celów prywatnych ani wykonywać innych czynności rozpraszających jego uwagę.
11. Nauczyciel systematycznie wdraża dzieci do przestrzegania wspólnie ustalonych zasad i norm bezpiecznego zachowania w grupie, uczy bezpiecznego korzystania ze sprzętów oraz interweniuje w sytuacjach konfliktowych.
12. Przed dopuszczeniem dzieci do zabawy, nauczyciel ma obowiązek zweryfikować stan techniczny zabawek oraz sprzętu w sali. Zabawki uszkodzone muszą być natychmiast usunięte.
13. Podczas zajęć wymagających szczególnego nadzoru (np. zajęcia kulinarne, plastyczne z użyciem nietypowych narzędzi) nauczyciela obowiązkowo wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa.
14. Przemieszczanie się grup wewnątrz budynku (np. do szatni, na jadalnię) odbywa się w parach, w sposób spokojny i zorganizowany. Podczas schodzenia po schodach dzieci poruszają się pojedynczo, trzymając się poręczy.

15. Każde wyjście z grupą poza teren przedszkola (spacer, wyjście na pocztę itp.) wymaga każdorazowego wpisu do Rejestru Wyjść Grupowych. Wycieczki autokarowe i piesze organizowane są ściśle według odrębnego Regulaminu Wycieczek Przedszkola, zgodnie z przepisami w sprawie krajoznawstwa i turystyki.
16. Do przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe. W przypadku nagłego zachorowania lub wystąpienia objawów infekcji w trakcie dnia, nauczyciel izoluje dziecko i niezwłocznie powiadamia rodziców, którzy są zobowiązani do jak najszybszego odebrania dziecka (zgodnie z Procedurą nr 8).
17. Nauczyciele zmieniający się w grupie mają bezwzględny obowiązek przekazania sobie istotnych informacji o stanie zdrowia, samopoczuciu i zachowaniu dzieci w danym dniu.
18. W przypadku łączenia grup, nauczyciel przekazujący dzieci ma obowiązek wyposażyć nauczyciela przejmującego grupę w niezbędne dane: numery telefonów do rodziców, wykazy osób upoważnionych do odbioru oraz informacje o specyficznych potrzebach dzieci (np. alergiach) czy ograniczeniach w prawach rodzicielskich.
19. Wszyscy pracownicy przedszkola (pedagogiczni i niepedagogiczni) zobowiązani są do stałego zachowania czujności, eliminowania potencjalnych zagrożeń na terenie placówki oraz natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich usterek i nieprawidłowości BHP.
20. Personel obsługowy (pomoc nauczyciela, woźne) ściśle współdziała z nauczycielami w zakresie opieki, dba o utrzymanie higienicznych warunków w salach oraz pełni wyznaczone dyżury w szatni i przy wejściu do budynku.

2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby przez nich upoważnione.
2. Dziecko, ze względów organizacyjnych oraz w celu zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej, należy przyprowadzić do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
3. Rodzice są całkowicie odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Rodzice (lub osoby przyprowadzające) zobowiązani są osobiście wprowadzić dziecko do budynku i powierzyć je nauczycielce lub osobie pełniącej dyżur w szatni. Pozostawienie dziecka przed budynkiem lub puszczenie go samodzielnie do sali jest niedozwolone – w takich przypadkach żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
5. Nauczyciel lub pracownik dyżurujący przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o początek infekcji nie należy przyprowadzić do przedszkola.
8. Dzieci z wyraźnymi objawami choroby (silny katar, uporczywy kaszel, przeziębienie itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka i poprosić rodzica o przedstawienie informacji lekarskiej o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
10. Alergie pokarmowe oraz wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
11. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Papierowe upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola.
2. Dziecko, ze względów organizacyjnych, należy odebrać z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą w każdej chwili złożyć pisemną korektę w dokumencie dotyczącym upoważnienia osób trzecich do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela. Dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
6. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowodu osobistego/paszportu) – nauczyciel ma bezwzględny obowiązek wylegitymować tę osobę.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadkach wskazanych w Procedurze nr 3 (stan nietrzeźwości lub odurzenia osoby odbierającej).
8. Życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe o pozbawieniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.

Nadzwyczajne sytuacje dotyczące odbioru dziecka (Zgłoszenia nagłe)

1. Odbiór dziecka z przedszkola na nagłą prośbę rodzica przez osobę niewpisaną wcześniej do stałej karty upoważnień jest możliwy tylko w wyjątkowych sytuacjach.
2. W takim przypadku rodzic zobowiązany jest przesłać pisemne, czytelne upoważnienie (zawierające imię, nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego osoby odbierającej) na oficjalny adres e-mail przedszkola lub jako wiadomość MMS zawierającą zdjęcie podpisanego odręcznie upoważnienia.
3. Po otrzymaniu wiadomości, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefoniczne połączenie weryfikacyjne do rodzica w celu potwierdzenia tożsamości nadawcy i intencji zgłoszenia. Sam kontakt ustny przez telefon nie stanowi samodzielnej podstawy do wydania dziecka.
4. Wydanie dziecka rodzeństwu lub innej osobie małoletniej (niepełnoletniej) może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek rodziców, z zastrzeżeniem bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, dotyczących wieku osoby mogącej samodzielnie poruszać się po drogach i sprawować opiekę nad dzieckiem do lat 7. Rodzice składający takie upoważnienie przejmują pełną odpowiedzialność cywilną i prawną za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu terenu przedszkola. Niedopuszczalne jest zgłaszanie odbioru przez osoby nieletnie drogą telefoniczną lub ustną.
5. Wydanie dziecka osobie telefonicznie weryfikowanej i upoważnionej w trybie nagłym nastąpi wyłącznie po okazaniu przez nią dokumentu tożsamości ze zdjęciem (w przypadku rodzeństwa szkolnego – legitymacji szkolnej).

3. Procedura w przypadku podejrzenia, że dziecko chce odebrać rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona będąca pod wpływem środków odurzających

1. Przedszkole ma bezwzględny obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, wobec której istnieje uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że dziecko odbiera osoba będąca pod wpływem środków odurzających/alkoholu, bezzwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola (lub osobę go zastępującą).
3. Dyrektor lub nauczyciel wydaje dyspozycje, które umożliwią bezpieczne odizolowanie dziecka od rodzica (np. zajęcie dziecka zabawą w innej sali pod opieką pomocy nauczyciela), aby oszczędzić dziecku stresu.
4. Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, informuje go o zaistniałej sytuacji oraz wzywa do natychmiastowego, osobistego odebrania dziecka z przedszkola.
5. W przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym – podejmuje się próbę skontaktowania z osobami wskazanymi przez rodziców w pisemnym upoważnieniu do odbioru dziecka, które znajduje się w dokumentacji przedszkola.
6. Osoba upoważniona, o której mowa w pkt 5, w momencie odbioru dziecka zobowiązana jest okazać nauczycielowi dokument tożsamości ze zdjęciem.
7. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem ani żadną z osób pisemnie upoważnionych, a czas pracy przedszkola dobiega końca, dyrektor podejmuje decyzję o niezwłocznym zawiadomieniu Policji. Dziecko do czasu przybycia funkcjonariuszy pozostaje pod opieką nauczyciela.
8. W sytuacji, gdy odurzony rodzic zachowuje się agresywnie, żąda wydania dziecka siłą, awanturuje się lub zagraża bezpieczeństwu osób przebywających w placówce, dyrektor lub nauczyciel natychmiast wzywa Policję, bez czekania na kontakt z drugą stroną.
9. Z każdego takiego zdarzenia sporządza się szczegółową notatkę służbową (zawierającą datę, godzinę, opis zachowania rodzica, podjęte działania i personalia świadków).
10. Po zaistniałym zdarzeniu dyrektor przedszkola wzywa rodziców/prawnych opiekunów dziecka na rozmowę wyjaśniającą w celu omówienia sytuacji oraz pisemnie zobowiązuje ich do przestrzegania zasad bezpieczeństwa placówki.
11. W przypadku ponownego wystąpienia opisywanej sytuacji, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS) w celu zbadania sytuacji rodziny i podjęcia działań pomocowych. Wniosek do Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich) o wgląd w sytuację rodziny kierowany jest w przypadku braku poprawy, rażącego zaniedbywania obowiązków rodzicielskich lub odmowy współpracy rodziców z MOPS.

4. Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na placu zabaw i w ogrodzie

Zakres odpowiedzialności:

Nauczyciele:

1. Przed każdym wyjściem z sali dydaktycznej na plac zabaw:
 - ustalają z dziećmi kolejność czynności i organizację wyjścia do szatni oraz ogrodu;
 - przypominają dzieciom zasady bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i na placu zabaw;
 - przeliczają dzieci w sali przed wyjściem oraz sprawdzają stan wszystkich pomieszczeń (w tym łazienki).
2. Przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw nauczyciel osobiście (lub przez wyznaczonego pracownika obsługi) sprawdza teren ogrodu pod kątem bezpieczeństwa (szkła, niebezpieczne przedmioty, stan techniczny urządzeń). W przypadku stwierdzenia zagrożenia lub niesprzyjających warunków atmosferycznych, nauczyciel rezygnuje z wyjścia i niezwłocznie zgłasza usterki Dyrektorowi.
3. Czuwają nad bezpieczeństwem dzieci przez cały czas pobytu w ogrodzie, uważnie obserwują grupę i natychmiast ingerują w sytuacjach konfliktowych lub niebezpiecznych.
4. Są odpowiedzialni za organizowanie dzieciom bezpiecznych warunków do zabawy, prowadząc kontrolowane poczucie swobody wychowanków.
5. Upewniają się, że dzieci korzystają wyłącznie z tych urządzeń ogrodowych, które są dostosowane do ich wieku i przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
6. W przypadku przebywania na placu zabaw więcej niż jednej grupy, nauczyciele – czuwając nad bezpieczeństwem własnego oddziału – mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia bądź ich niewłaściwego zachowania.
7. Podczas pobytu z dziećmi na placu zabaw i terenie przedszkolnym obowiązuje bezwzględny zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy i skupiania uwagi na rzeczach niezwiązanych z pracą. Uwaga nauczyciela musi być stale skierowana na bawiące się dzieci.

Personel obsługowy:

1. Pomaga nauczycielom w sprawniej organizacji wyjścia na teren przedszkolny oraz w zapewnieniu stałego bezpieczeństwa bawiącym się dzieciom.
2. Dbą o to, by teren przedszkola był zabezpieczony przed osobami postronnymi (kontroluje zamknięcie bramy wjazdowej, furtek oraz drzwi wejściowych do budynku).
3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabawy w ogrodzie, a po zakończonym pobycie dzieci zabezpiecza je i chowa w wyznaczonym miejscu.
4. Pomaga dzieciom w bezpiecznym skorzystaniu z toalety w budynku przedszkola i nadzoruje je w drodze do sanitariatów oraz z powrotem do ogrodu.

Dzieci:

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem i pod żadnym pozorem nie oddalają się samodzielnie od grupy.
2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się na placu zabaw i prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem korzystania ze sprzętu ogrodowego.
3. Sygnalizują nauczycielowi każdą potrzebę fizjologiczną lub złe samopoczucie.
4. Reagują natychmiast na umówione sygnały dźwiękowe lub słowne nauczyciela, dotyczące zbiórki lub zbierania zabawek.
5. Do budynku przedszkola wracają zawsze razem z nauczycielem, w bezpiecznym ustawieniu parzystym.

Rodzice:

1. Dbają o stosowny, bezpieczny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury (w tym obuwie stabilnie trzymające stopę).
2. Mogą odebrać dziecko bezpośrednio z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy podejdzie osobiście do nauczyciela i upewnią się, że nauczyciel odnotował fakt odbioru dziecka i wpisał go do dokumentacji.

Dyrektor:

1. Czuwa nad prawidłową organizacją, stanem technicznym urządzeń ogrodowych oraz bezpiecznym przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w każdym roku szkolnym zobowiązuje nauczycieli i pracowników obsługi do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ogrodzie. W przypadku niestosowania się do przepisów BHP – wyciąga konsekwencje służbowe.

5. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszelkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej (spacery, wyjścia piesze, wycieczki lokalne) prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel planujący spacer lub pieszą wycieczkę w pobliżu przedszkola ma obowiązek każdorazowo poinformować o tym fakcie Dyrektora placówki.
3. Przed opuszczeniem terenu przedszkola nauczyciel dokonuje czytelnego zapisu w papierowym Rejestrze Spacerów i Wycieczek, który pozostawia w sekretariacie. Wyjście i jego cel oznaczane są również w papierowym dzienniku zajęć przedszkola, po uprzednim sprawdzeniu obecności dzieci.
4. Podczas każdego wyjścia, spaceru lub wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola, nadzór nad grupą liczącą do 25 dzieci sprawuje co najmniej dwóch opiekunów (nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa).
5. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela przypisanej do danej grupy, udział w spacerze/wycieczce bierze inny pracownik obsługi wyznaczony przez Dyrektora przedszkola.
6. Podczas dłuższych wyjść pieszych lub wycieczek funkcję dodatkowego opiekuna może sprawować rodzic (opiekun prawny) wychowanka, po uprzednim podpisaniu pisemnego oświadczenia o znajomości zasad bezpieczeństwa i zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel prowadzący grupę.
8. W trakcie przemieszczania się kolumny pieszej nauczyciel wymaga od dzieci, aby szły parami w zwartym szyku, para za parą, i bezwzględnie wykonywały polecenia osób dorosłych. Nauczyciel idzie na końcu kolumny, a pomoc nauczyciela (lub drugi opiekun) prowadzi pierwszą parę.
9. Podczas marszu chodnikiem opiekunowie asekurują dzieci, idąc od strony jezdni. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę nauczyciel zatrzymuje kolumnę i przypomina dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
10. Przejście przez jezdnię odbywa się wyłącznie w miejscach wyznaczonych (przejścia dla pieszych). Dzieci przechodzą sprawnie, parami. Nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni z uniesioną tarczą do zatrzymywania pojazdów (tzw. lizakiem) lub znakiem stop. Pierwszą parę przez jezdnię przeprowadza pomoc nauczyciela, a nauczyciel schodzi z jezdni jako ostatni, zamykając grupę.
11. W celu zapewnienia maksymalnej widoczności kolumny, wszystkie dzieci oraz opiekunowie poruszający się poza terenem przedszkola mają bezwzględny obowiązek noszenia kamizelek odblaskowych.
12. Dziecko wykazujące objawy choroby lub złego samopoczucia nie może uczestniczyć w wyjściu poza teren placówki. Nauczyciel postępuje wówczas zgodnie z Procedurą nr 8 – powiadamia rodziców o konieczności odbioru dziecka, a do czasu ich przybycia dziecko może oczekiwać w innej grupie przedszkolnej, pod warunkiem, że łączna liczba dzieci w tym oddziale nie przekroczy 25 osób.

6. Procedura dotycząca samodzielnego oddalenia się dziecka z przedszkola

1. Nauczyciele oraz wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do rzetelnej i ciągłej realizacji zadań związanych z nadzorem nad dziećmi, aby nie dopuścić do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć (salę, ogród, kolumnę spacerową).
2. Nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki lub organizujący wyjście ma obowiązek zapoznać z niniejszą procedurą wszystkie osoby dorosłe zaangażowane do pomocy w opiece (np. rodziców-wolontariuszy).
3. W sytuacji stwierdzenia braku dziecka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, w którym podopieczny powinien przebywać, osoba sprawująca opiekę natychmiast uruchamia wewnętrzną akcję poszukiwawczą, postępując według poniższych kroków:
 - Krok 1: Ustala precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko było widziane po raz ostatni, oraz rozpytuje inne dzieci z grupy, czy wiedzą, dokąd się oddaliło.
 - Krok 2: Zapewnia tymczasowy nadzór nad resztą grupy (przekazuje oddział innemu nauczycielowi lub pracownikowi obsługi), a sama niezwłocznie przeszukuje najbliższe pomieszczenia, korytarze, łazienki oraz teren przyległy.
 - Krok 3: Rozpytuje napotkanych pracowników, czy zauważyli przemieszczające się dziecko.
 - Krok 4: W przypadku podejrzenia, że dziecko opuściło budynek, sprawdza w szatni, czy zniknęły jego rzeczy osobiste, buty i ubranie wierzchnie.
4. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu dziecka w ciągu maksymalnie 10–15 minut od momentu stwierdzenia jego zniknięcia, nauczyciel natychmiast powiadamia Dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola (lub osoba go zastępująca) niezwłocznie podejmuje następujące działania:
 - Zawiadamia Policję (numer alarmowy 112), podając dane dziecka, rysopis, ubiór i okoliczności zaginięcia.
 - Zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji.
 - Deleguje dostępnych pracowników przedszkola do podjęcia natychmiastowych czynności poszukiwawczych poza terenem placówki (w najbliższym otoczeniu), przydzielając im konkretne strefy i zabezpieczając z nimi stały kontakt telefoniczny.
6. Akcją poszukiwawczą kieruje i koordynuje ją Dyrektor przedszkola. Podczas prowadzenia działań personel musi bezwzględnie zadbać o bezpieczeństwo i spokój pozostałych w placówce dzieci, nie dopuszczając do wybuchu paniki.
7. Po zakończeniu akcji poszukiwawczej, każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka podlega szczegółowej analizie przez Dyrektora pod kątem sprawności procedur i realizacji obowiązków służbowych przez pracowników. Wnioski przedstawiane są na najbliższej Radzie Pedagogicznej.
8. Na podstawie przeprowadzonej analizy Dyrektor podejmuje decyzje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych i dyscyplinarnych wobec pracowników winnych zaniedbań:
 - Zgodnie z art. 75 ustawy – Karta Nauczyciela, nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu lub naruszenie obowiązków.
 - O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka (w tym narażenia na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia), Dyrektor przedszkola zawiadamia właściwego rzecznika dyscyplinarnego nauczycieli przy Wojewodzie w ustawowym terminie.

7. Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem i postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy domowej wobec dziecka

1. Każdy pracownik Miejskiego Przedszkola w Raciążu (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma prawny i moralny obowiązek natychmiastowego reagowania na wszelkie symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka lub stosowaniu wobec niego przemocy domowej.
2. W przypadku podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia lub przemocy jest rodzic/opiekun prawny, szczegółowych czynności wyjaśniających oraz rozmów interwencyjnych NIE przeprowadza się w obecności tego rodzica/opiekuna. Dobro i bezpieczeństwo dziecka są najwyższym priorytetem.
3. Dyrektor przedszkola koordynuje działania interwencyjne, zapewnia dziecku bezpieczne warunki w placówce oraz odpowiada za formalne powiadomienie instytucji zewnętrznych.
Opis procedury postępowania (krok po kroku):
 1. Ujawnienie / Podejrzenie: Pracownik, który zauważył u dziecka ślady fizyczne (siniaki, rany), niepokojące zmiany w zachowaniu (lękowość, agresja, wycofanie) lub usłyszał od dziecka relację wskazującą na krzywdzenie, ma obowiązek zapewnić dziecku natychmiastowe poczucie bezpieczeństwa i wsparcie emocjonalne.
 2. Zgłoszenie Dyrekcji: Pracownik niezwłocznie, jeszcze w tym samym dniu, zgłasza sprawę Dyrektorowi przedszkola oraz pedagogowi specjalnemu lub psychologowi.
 3. Dokumentacja: Osoba ujawniająca (lub wychowawca) sporządza szczegółową i obiektywną notatkę służbową (kartę interwencji), opisując wyłącznie fakty, cytując wypowiedzi dziecka oraz zaobserwowane sygnały, bez własnych interpretacji.
 4. Rozmowa z dzieckiem: Jeśli zachodzi potrzeba doprecyzowania informacji, rozmowę z dzieckiem przeprowadzają psycholog lub pedagog przedszkolny w obecności wychowawcy (w warunkach zapewniających pełną dyskrecję). Rozmowa musi być prowadzona niezwykle delikatnie, aby nie wtórnie nie traumatyzować dziecka.
 5. Uruchomienie Procedury Niebieskiej Karty: Jeżeli z zebranych informacji wynika, że wobec dziecka stosowana jest przemoc domowa (fizyczna, psychiczna, ekonomiczna, seksualna lub przez zaniedbanie), Dyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel/specjalista ma obowiązek wsząć procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Formularz ten jest przesyłany do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w terminie 7 dni.
 6. Rozmowa z rodzicami (Interwencja):
 - Wariant A (gdy sprawcą NIE jest rodzic): Dyrektor i wychowawca zapraszają rodziców do przedszkola, informują o podejrzeniach, ustalają plan wsparcia i oferują pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
 - Wariant B (gdy sprawcą MOŻE BYĆ rodzic): Przedszkole nie informuje rodzica o podejrzeniach ani o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty w sposób, który mógłby narazić dziecko na odwet w domu. Sprawą informowania i wzywania rodzica zajmuje się już powołana grupa diagnostyczno-pomocowa przy MOPS.
7. Zawiadomienie organów zewnętrznych:
 - W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. dziecko przychodzi z ciężkimi obrażeniami), Dyrektor natychmiast wzywa Policję (112) i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
 - W przypadkach przewlekłego zaniedbywania lub podejrzenia niewydolności wychowawczej, Dyrektor we współpracy ze specjalistami kieruje oficjalny wniosek do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o wgląd w sytuację opiekuńczą rodziny lub zawiadamia Prokuraturę (jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego).

8. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych oraz chorób zakaźnych

Zasady ogólne i profilaktyka:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe.
2. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel o podłożu alergicznym), rodzice mają obowiązek przedłożyć informację lekarską stwierdzającą alergię wywołującą te objawy.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, chorób zakaźnych oraz bezpośrednio po ciężkich urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne), dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają bezwzględny obowiązek niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi lub Dyrektorowi wszelkich chorób zakaźnych lub pasożytniczych stwierdzonych u dziecka. Nauczyciel informuje pozostałych rodziców w grupie o wystąpieniu danego schorzenia (z zachowaniem anonimowości zakażonego dziecka) w celu wzmocnienia czujności.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego widoczne są wyraźne objawy choroby.

Postępowanie w przypadku nagłego zachorowania w przedszkolu:

1. Gdy u dziecka w trakcie pobytu w placówce zostaną zauważone objawy infekcji (podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, silny katar, uporczywy kaszel, wysypka, apatia), nauczyciel izoluje dziecko od grupy pod opieką pracownika obsługi i niezwłocznie zawiadamia rodziców, nakazując pilne odebranie dziecka.
2. Przy odbiorze dziecka nauczyciel przekazuje rodzicom szczegółową informację o niepokojących objawach lub zmianach w zachowaniu wychowanka.
3. W przypadku, gdy rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, mogą upoważnić inną osobę, postępując ściśle według wytycznych zawartych w Procedurze nr 2 (w nagłych przypadkach poprzez przesłanie skanu/zdjęcia podpisanego upoważnienia drogą elektroniczną lub MMS).
4. W stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia (utrata przytomności, drgawki, omdlenia, nagłe urazy, krwotoki), personel postępuje zgodnie z Procedurą nr 9 (Pierwsza pomoc przedmedyczna) oraz niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe (112) i zawiadamia rodziców.
5. Dziecko do czasu przybycia pogotowia lub rodziców pozostaje pod ciągłą, bezpośrednią opieką nauczyciela, Dyrektora lub innego wskazanego pracownika.
6. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, przedszkole ma prawo żądać od rodzica przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia i brak przeciwwskazań do powrotu do placówki.
7. Na terenie placówki nie podaje się dzieciom żadnych leków ani nie wykonuje zabiegów medycznych, z wyłączeniem dzieci przewlekłe chorych (w tym chorych na cukrzycę), wobec których stosuje się odrębne, indywidualne procedury (zgodnie z Procedurą nr 10 i nr 11), na podstawie pisemnego upoważnienia i instrukcji lekarza.
8. W trakcie leczenia i rekonwalescencji dziecko musi pozostać w domu, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się patogenów na innych wychowanków.

Rygor higieniczny w placówce:

1. Dyrektor przedszkola nie ma obowiązku zgłaszania do Państwowej Inspekcji Sanitarnej jednostkowych przypadków powszechnych chorób zakaźnych, jednak podejmuje natychmiastowe działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie epidemii.
2. W przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych, pasożytniczych lub zatruc pokarmowych na terenie przedszkola, wprowadza się wzmożony rygor higieniczny: zwiększa się częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, podłóg, klamek oraz zabawek w salach.

Charakterystyka wybranych jednostek chorobowych i postępowanie szczegółowe:

- **Krztusiec:** Ostra bakteryjna choroba dróg oddechowych przenoszona drogą powietrzno-kropelkową. Objawia się nieżytem nosa i gardła, przechodzącym w długotrwały, napadowy kaszel z dusznością i wykrztuszaniem lepkiej plwociny (często z wymiotami). W przypadku podejrzenia krztuśca konieczna jest natychmiastowa izolacja i leczenie antybiotykowe zalecone przez lekarza.
- **Zakażenia meningokokowe:** Wywoływane przez bakterie, mogą prowadzić do zapalenia opon mózgowo-rdzeniowych lub sepsy. Zakażenie następuje drogą kropelkową lub przez bliski kontakt (wspólne naczynia, kubki). Objawy początkowe przypominają przeziębienie, następnie pojawia się wysoka gorączka, sztywność karku, wymioty oraz charakterystyczna wysypka wybroczynowa (czerwone punkciki na skórze, które nie bledną pod naciskiem). Choroba rozwija się błyskawicznie – wymaga natychmiastowego wezwania pogotowie ratunkowego. Po kontakcie z chorym, inne dzieci mogą wymagać chemioprophylaktyki lekarskiej.
- **Ospa wietrzna:** Choroba wirusowa o bardzo wysokiej zaraźliwości, przenoszona drogą kropelkową i przez kontakt bezpośredni. Objawia się osłabieniem, gorączką oraz swędzącą wysypką pęcherzykową na całym ciele, która z czasem przekształca się w strupy. W przypadku wystąpienia ospy w grupie, dzieci, które nie chorowały, podlegają bacznej obserwacji przez okres wylęgania (do 21 dni).
- **Różyczka:** Choroba wirusowa przenoszona drogą kropelkową. Przebiega stosunkowo łagodnie u dzieci (drobnoplamista wysypka, powiększenie węzłów chłonnych). Stanowi natomiast ogromne zagrożenie dla kobiet w ciąży (personelu lub matek) ze względu na ryzyko ciężkich wad płodu. W przypadku wystąpienia różyczki, Dyrektor ma obowiązek pilnie poinformować o tym fakcie wszystkich pracowników i rodziców.
- **Odra:** Jedna z najbardziej zaraźliwych chorób wirusowych. Rozprzestrzenia się drogą kropelkową oraz przez kontakt z zakażonymi powierzchniami, na których wirus żyje do 2 godzin. Objawia się nagłą, wysoką gorączką, ostrym katarą, suchym kaszlem, światłowstrętem oraz białymi plamkami wewnątrz policzków (plamki Koplika). Po kilku dniach pojawia się gruboplamista wysypka, zstępująca od głowy w dół ciała. W przypadku podejrzenia odry u dziecka, nauczyciel natychmiast izoluje je w osobnym pomieszczeniu i wzywa rodziców do pilnego odbioru, ze względu na ryzyko błyskawicznego zakażenia pozostałych wychowanków.
- **Grypa:** Ostra choroba wirusowa układu oddechowego, cechująca się nagłym początkiem. Przenosi się drogą kropelkową oraz przez skażone ręce i przedmioty. Charakterystyczne objawy to: wysoka gorączka, dreszcze, intensywne bóle mięśni i stawów, ból głowy, gardła, suchy kaszel oraz skrajne osłabienie. Wychowanek z objawami grypopodobnymi musi zostać niezwłocznie odesłany do domu, aby zapobiec masowym zachorowaniom w grupie.
- **Biegunki i zakażenia rotawirusowe:** Wywoływane głównie przez rotawirusy, przenoszą się drogą fekalno-oralną (brudne ręce, skażone zabawki, powierzchnie, żywność). Cechują się gwałtownym początkiem: wymiotami, wodnistą biegunką oraz gorączką do 38,5°C. U małych dzieci choroba ta błyskawicznie prowadzi do groźnego dla życia odwodnienia (objawy: suchość w ustach, matowe oczy, wiotka skóra, brak apetytu, apatia). W przypadku wystąpienia choćby jednego epizodu wymiotów lub ostrej biegunki w przedszkolu, dziecko jest natychmiast izolowane, a rodzice wzywani do placówki.

Profilaktyka zdrowotna i działania edukacyjne:

W celu minimalizowania ryzyka szerzenia się chorób zakaźnych i pasożytniczych, wszyscy pracownicy przedszkola prowadzą systematyczną edukację wychowanków w zakresie:

- **Higieny osobistej:** Nauka prawidłowego, dokładnego mycia rąk ciepłą wodą z mydłem po każdym skorzystaniu z toalety, po powrocie z ogrodu oraz przed i po posiłkach.
- **Kultury spożywania posiłków:** Zwracanie uwagi na korzystanie wyłącznie z własnych sztućców i kubków oraz zakaz dzielenia się kęsami jedzenia z talerza.
- **Higieny zabawy:** Konsekwentne eliminowanie nawyków wkładania zabawek, palców czy przedmiotów do buzi, obgryzania paznokci oraz bezpośredniego całowania zabawek lub rówieśników.
- **Etykiety kaszlu i kichania:** Nauka zasłaniania ust i nosa zgięciem łokcia (a nie dłonią) podczas kaszlu/kichania oraz natychmiastowego wyrzucania zużytych chusteczek jednorazowych do kosza i mycia rąk.

9. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej wychowankom przedszkola

Zakres odpowiedzialności:

1. Nauczyciele: Mają prawny i służbowy obowiązek znać zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Życie i zdrowie dzieci jest najwyższym priorytetem, a nauczyciel odpowiada za zabezpieczenie poszkodowanego oraz pozostałych dzieci w grupie.
2. Pracownicy obsługi: Są zobowiązani do natychmiastowego wsparcia nauczyciela (przejęcie opieki nad resztą grupy, wezwanie pogotowia, przyniesienie apteczki, zabezpieczenie miejsca).
3. Dyrektor: Zapewnia sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy, wyposażenie apteczek oraz organizuje okresowe szkolenia certyfikowane dla całego personelu.
4. Rodzice: Są niezwłocznie powiadamiani o każdym wypadku lub udzieleniu pomocy i mają obowiązek pilnie przybyć do placówki lub udać się do wskazanego szpitala.

Opis procedury i algorytm postępowania:

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna to natychmiastowe działania ratunkowe podjęte w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka przed przybyciem wykwalifikowanych służb medycznych.
2. Pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, zobowiązany jest w pierwszej kolejności:
 - Zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dalszymi zagrożeniami.
 - Ocenić stan poszkodowanego (przytomność i oddech).
 - Wezwać fachową pomoc medyczną – Pogotowie Ratunkowe (numer alarmowy 112) oraz powiadomić Dyrektora.
3. Nauczyciel udzielający pomocy nie może pozostawić reszty grupy bez nadzoru. Ma obowiązek natychmiast wezwać pracownika obsługi (woźną, pomoc), aby przejęła opiekę nad pozostałymi dziećmi i wyprowadziła je z miejsca zdarzenia w bezpieczne miejsce.
4. Bezwzględny zakaz podawania leków: Na terenie przedszkola w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej kategorycznie zabrania się podawania dzieciom jakichkolwiek leków doustnych, kropli czy płynów.
5. Czynności ratunkowe prowadzi się bez przerwy do czasu przybycia Zespołu Ratownictwa Medycznego i przejęcia poszkodowanego przez ratowników.

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA UDZIELANIA POMOCY W WYBRANYCH STANACH:

I. Bezdech i zatrzymanie akcji serca (Resuscytacja Krążeniowo-Oddechowa – RKO dzieci)

1. **Rozpoznanie:** Brak reakcji na bodźce (utrata przytomności) oraz brak prawidłowego oddechu (klatka piersiowa nie unosi się, brak szmeru powietrza przy ustach przez 10 sekund).
2. **Udrożnienie dróg oddechowych:** Należy położyć dziecko na plecach, położyć jedną rękę na czole, a palce drugiej dłoni pod brodą i delikatnie odchylić głowę dziecka do tyłu (w przypadku podejrzenia urazu kręgosłupa głowę odchyła się minimalnie, wysuwając jedynie żuchwę).

Algorytm RKO u dzieci:

- Wykonaj **5 oddechów ratowniczych** (wdmuchuj powietrze metodą usta-usta przy zaciśniętym nosie dziecka, lub usta-usta i nos u niemowląt, przez ok. 1 sekundę do uniesienia klatki piersiowej).
- Jeśli dziecko nadal nie oddycha, rozpocznij uciśnięcia klatki piersiowej w cyklu: **30 uciśnięć do 2 oddechów** (jeśli ratownik jest sam) lub **15 uciśnięć do 2 oddechów** (jeśli pomoc udzielana jest we dwóch pracowników).
- **Technika uciskania:** Dolna połowa mostka, ucisk na głębokość ok. 5 cm (1/3 wysokości klatki) z częstotliwością 100–120 uciśnięć na minutę, pozwalając klatce na pełny powrót do kształtu pierwotnego.

II. Zadławienie (Obecność ciała obcego w drogach oddechowych)

1. **Kaszel skuteczny:** Zachęcaj dziecko do intensywnego kaszlu, stale monitoruj jego stan.
2. **Kaszel nieskuteczny (dziecko sinieje, nie może złapać tętna/oddechu):**
 - Wykonaj do 5 uderzeń w okolice międzyłopatkową (pochyl dziecko mocno do przodu, uderzaj nadgarstkiem wolnej ręki).
 - Jeśli uderzenia nie pomogą, wykonaj do 5 ucisków nadbrzusza (Rękooczyn Heimlicha) – stań za dzieckiem, obejmij je ramionami, ułóż splecioną pięść między pępkiem a mostkiem i uciśnij energicznie do siebie i ku górze.
 - Jeśli dziecko straci przytomność – połóż je na płasko i natychmiast rozpocznij algorytm RKO od 5 oddechów ratowniczych. Nie usuwaj ciała obcych z ust „na ślepo”, a jedynie gdy są widoczne i łatwe do wyjęcia.

III. Krwotok zewnętrzny

1. Unieś zranioną kończynę powyżej poziomu serca poszkodowanego (jeśli nie ma podejrzenia złamania).
2. Zastosuj ucisk ręczny bezpośrednio na ranę przez czystą gazę opatrunkową.
3. Załóż opatrunek uciskowy (jałowa gaza na ranę, na to zwinięty twardy wałek z bandaża lub ligniny i całość ściśle zamocowana opaską elastyczną/bandażem).
4. Jeśli opatrunek przesiąka krwią, nie wolno go zdejmować – należy dołożyć kolejną warstwę gazy oraz wałek i docisnąć mocniej nowym bandażem.

IV. Wstrząs pourazowy (Rozwijający się na skutek bólu lub utraty krwi)

1. **Objawy:** Bładość, zimny pot, dreszcze, szybkie i słabe tętno, płytki oddech, lękowość przechodząca w apatię.
2. **Postępowanie:** Zapewnij dziecku pełen spokój, okryj je kocem/kurtką przed wychłodzeniem, opanuj krwotoki i ułóż dziecko na wznak z kończynami dolnymi uniesionymi lekko ku górze (pozycja przeciwwstrząsowa – o ile nie ma urazów nóg, miednicy lub kręgosłupa). Stale mów do dziecka uspokajającym głosem.

V. Omdlenie

1. Jeśli dziecko wykazuje objawy zasłabnięcia lub straciło przytomność na krótką chwilę, ułóż je płasko na plecach na podłożu.
2. **Unieś nogi dziecka do góry** pod kątem ok. 30–45 stopni, co ułatwi napływ krwi do mózgu.
3. Rozepnij ciasne elementy ubrania pod szyją dziecka, zapewnij maksymalny dopływ świeżego powietrza (otwórz okno, odsuń gapiów).
4. **Bezwzględny zakaz:** Nie cuć dziecka uderzeniami, nie polewać wodą, nie podawać niczego do picia ani do wchłaniania.
5. Jeśli dziecko odzyska przytomność, ułóż je w pozycji bocznej bezpiecznej i zapewnij komfort termiczny. Jeśli nie odzyskuje przytomności w ciągu 2-3 minut, traktuj stan jako utratę przytomności – wezwij pogotowie (112), kontroluj stale oddech i ułóż w pozycji bocznej bezpiecznej.

10. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

I. Zasady ogólne dotyczące chorób przewlekłych

1. Za dziecko przewlekle chore uznaje się wychowanka dotkniętego schorzeniem długotrwałym, wymagającym stałej lub okresowej kontroli lekarskiej, specjalistycznego rygoru życia oraz systematycznego lub doraźnego podawania leków (w szczególności: cukrzyca, astma oskrzelowa, epilepsja/padaczka, ciężkie alergie zagrożone wstrząsem anafilaktycznym).
2. Wykonywanie przez nauczycieli i pracowników obsługi czynności związanych z codzienną opieką i podawaniem leków stałych bądź ratujących życie dziecku przewlekle chorym odbywa się na zasadzie dobrowolnego ich zobowiązania się wobec rodziców, wyłącznie za ich pisemną zgodą oraz na podstawie podpisanej Umowy (Załącznik nr 1).
3. Przed przyjęciem dziecka przewlekle chorego do przedszkola rodzice są zobowiązani dostarczyć pisemną informację od lekarza prowadzącego o rodzaju choroby (Załącznik nr 2), a w przypadku dziecka chorującego na cukrzycę – również szczegółową Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka z Cukrzycą (Załącznik nr 3).
4. Całkowitą odpowiedzialność za proces leczenia podstawowego i dawkowanie leków (w tym wyliczanie dawek insuliny na podstawie przedszkolnego jadłospisu czy określenie dawek leków wziewnych) ponoszą rodzice (opiekunowie prawni).

II. Obowiązki i zakres odpowiedzialności

1. Powinności Rodziców (Wyprawka medyczna):

- Zapewniają i dostarczają placówce kompletne, sprawne i opisane imieniem i nazwiskiem dziecka wyposażenie medyczne oraz leki ratujące życie. W przypadku ich braku lub przeterminowania, dziecko nie może pozostać w placówce. Rodzice zobowiązani są dostarczyć:
 - **Przy cukrzycy:** glukometr, paski, zapasowy zestaw infuzyjny, sensory, baterie, insulinę, soki owocowe/glukozę oraz lek donosowy Baqsimi lub zastrzyk Glucagen HypoKit.
 - **Przy astmie:** sprawny inhalator (inhalator ciśnieniowy z dozownikiem) z lekiem rozkurczowym (np. Ventolin) oraz dopasowaną komorę inhalacyjną (tzw. tubę/spejser), która ułatwia podanie leku dziecku.
 - **Przy epilepsji (padaczce):** zalecony przez lekarza lek przerywający napad padaczkowy do podania doodbytniczego (np. Relium/Diazepam w mikrowlewcze) lub na błonę śluzową jamy ustnej (np. Bucolam), a także matę/koc.
 - **Przy ciężkich alergiach:** fabrycznie zapakowaną ampułkostrzykawkę lub automatyczny wstrzykiwacz z adrenaliną (np. Anapen, Adrenalina WZF) do podania domięśniowego w przypadku wstrząsu anafilaktycznego.
- Pozostają w stałym kontakcie telefonicznym przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu i natychmiast reagują na wezwania personelu.
- Są zobowiązani do osobistego udziału i asysty podczas wyjść, spacerów oraz wycieczek grupy poza teren przedszkola.

2. Powinności Nauczycieli i Pracowników:

- Zapoznają się ze specyfiką choroby wychowanka i uczestniczą w szkoleniach organizowanych w tym zakresie.
- Codziennie weryfikują, czy osobista apteczka ratunkowa dziecka (z lekami wziewnymi, insuliną czy wlewkami) jest kompletna i łatwo dostępna dla personelu w zamkniętej szafce.

- Umieszczają w sali przedszkolnej, w miejscu niewidocznym dla osób postronnych, ale łatwo dostępnym dla personelu, numery telefonów alarmowych do rodziców dziecka oraz osób upoważnionych do jego odbioru.
- W przypadku zatkania kaniuli, awarii pompy lub zużycia leków wziewnych, nauczyciel niezwłocznie wzywa rodzica do placówki. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe, niezawinione uszkodzenia sprzętu medycznego przez dziecko.

3. Powinności Dyrektora:

- Monitoruje realizację zadań związanych z ochroną zdrowia dzieci przewlekle chorych.
- Zapewnia personelowi pedagogicznemu i niepedagogicznemu specjalistyczne szkolenia z zakresu postępowania przy cukrzycy, astmie i epilepsji.
- Wyznacza bezpieczne, zamykane i odpowiednie miejsce do przechowywania leków i akcesoriów medycznych dziecka.

III. Algorytmy Postępowania w stanach zaostrzenia chorób (Instrukcja ratunkowa)

Nauczyciel stale obserwuje zachowanie dziecka przewlekle chorego. W przypadku wystąpienia objawów alarmowych, podejmuje natychmiastowe działania:

Wariant A: POSTĘPOWANIE W CUKRZYCY

1. STAN HIPOGLIKEMII LEKKIEJ (Niski cukier, dziecko przytomne, współpracujące)

- Działanie: Podaj dziecku węglowodany proste w postaci i ilości określonej przez rodziców w Sekcji VI pkt 4 Załącznika nr 3 (glukoza, cukier, coca-cola lub sok).
- Bezwzględny zakaz: Nie wolno zastępować węglowodanów prostych czekoladą, batonami czy produktami zawierającymi tłuszcz (tłuszcz rażąco opóźnia wchłanianie glukozy). Ponów odczyt po 10–15 minutach i niezwłocznie poinformuj rodziców.

2. STAN HIPOGLIKEMII ŚREDNIO-CIEŻKIEJ LUB CIEŻKIEJ (Zaburzenia świadomości lub utrata przytomności)

- DZIECKU NIEPRZYTOMNEMU KATEGORYCZNIE NIE WOLNO PODAWAĆ NICZEGO DO UST – RYZYKO UDUSZENIA!
- Ułóż dziecko w pozycji bocznej bezpiecznej, zabezpiecz drogi oddechowe.
- Natychmiast wezwij Pogotowie Ratunkowe (112), powiadom Dyrektora oraz rodziców.
- Nauczyciel (na mocy podpisanej umowy) aplikuje dziecku preparat ratujący życie: Baqsimi donosowo lub wykonuje iniekcję z Glucagenu (HypoKit) w dawce określonej przez lekarza/rodzica w Sekcji VI pkt 6 Załącznika nr 3.

3. STAN HIPERGLIKEMII (Wysoki cukier / Przecukrzenie)

- Podaj dziecku do picia wyłącznie czystą, niegazowaną wodę mineralną. Nie podawaj niczego do jedzenia.
- Nauczyciel wzywa rodziców do placówki. W przypadku narastania objawów, pojawienia się wymiotów i ciężkiego oddechu – natychmiast wzywa Pogotowie Ratunkowe (112).
- Jeśli umowa z rodzicami to przewiduje i nauczyciel przeszedł odpowiednie szkolenie, podejmuje działania związane z korektą poziomu glukozy za pomocą pompy insulinowej, stosując się ściśle do wytycznych dawkowania z Sekcji VII pkt 2 Załącznika nr 3.

Wariant B: POSTĘPOWANIE W ASTMIE OSKRZELOWEJ (Atak duszności)

1. **Symptomy ataku:** Nagła duszność, świszczący oddech, suchy i męczący kaszel, trudności z mówieniem (dziecko mówi pojedyncze słowa, a nie całe zdania), widoczny wysiłek oddechowy (zaciąganie międzyżebry).
2. **Działanie krok po kroku:**
 - Zapewnij dziecku pozycję siedzącą lub półsiedzącą z podparciem rąk (ułatwia to pracę mięśni oddechowych). Nigdy nie kładź dziecka na płasko!
 - Zapewnij dostęp świeżego powietrza (otwórz okno, rozepnij kołnierzyk).
 - Pomóż dziecku przyjąć lek rozkurczowy z jego osobistego inhalatora (najlepiej przez komorę inhalacyjną/tubę) zgodnie z pisemną instrukcją rodzica/lekarza (zazwyczaj 1-2 dawki).
 - Mów do dziecka spokojnym głosem – lęk i panika nasilają duszność.
3. Jeśli po podaniu leku objawy nie ustępują w ciągu 5-10 minut lub duszność narasta, skóra wokół ust sinieje, a kontakt z dzieckiem staje się utrudniony – natychmiast wezwij Pogotowie Ratunkowe (112) i powiadom rodziców oraz Dyrektora.

Wariant C: POSTĘPOWANIE W EPILEPSJI (Napad padaczkowy)

1. **Symptomy napadu:** Utrata przytomności, upadek, zeszywnienie ciała, a następnie rytmiczne drgawki kończyn i głowy, możliwy ślinotok lub sinica twarzy.
2. **Działanie krok po kroku:**
 - **Ochrona przed urazami:** Zabezpiecz głowę dziecka przed uderzeniami o twarde podłoże (podłóż pod głowę coś miękkiego: bluzę, jasek, mały koc). Osuń z zasięgu dziecka wszelkie twarde i ostre przedmioty.
 - **Udrożnienie dróg oddechowych:** Rozepnij dziecku ubranie pod szyją. Po ustaniu drgawek (lub w trakcie, jeśli to możliwe bez użycia siły) ułóż dziecko w pozycji bocznej bezpiecznej, aby ślina lub wymiociny mogły swobodnie wypływać.
 - **Kontrola czasu:** Dokładnie zmierz czas trwania napadu drgawek.
3. **Bezwzględne zakazy:**
 - Nigdy nie wkładaj dziecku żadnych przedmiotów między zęby!
 - Nie krępuj ruchów dziecka i nie przytrzymuj go na siłę podczas drgawek.
 - Nie podawaj niczego do picia ani leków doustnych.
4. **Podanie leku ratującego życie:** Jeśli napad drgawek trwa dłużej niż 3–5 minut (lub zgodnie z indywidualną instrukcją lekarską w Załączniku nr 2), nauczyciel na mocy zawartej umowy aplikuje dziecku lek przerywający napad (np. wlewka doodbytnicza Relium lub preparat Bucolam do jamy ustnej) w dawce ściśle określonej przez lekarza.
5. **Wezwanie pogotowia: Zawsze wzywaj Pogotowie Ratunkowe (112),** jeśli: jest to pierwszy napad w życiu dziecka, napad trwa dłużej niż 5 minut i lek nie działa, po ustaniu jednego napadu od razu zaczyna się kolejny, bądź dziecko doznało poważnego urazu głowy podczas upadku. Powiadom Dyrektora i rodziców.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszych procedur bezpieczeństwa obowiązują bezwzględnie i bez wyjątków:
 - wszystkich pracowników pedagogicznych (nauczycieli i specjalistów) Miejskiego Przedszkola w Raciążu,
 - wszystkich pracowników administracji i obsługi (intendanta, pomoce nauczycieli, woźne, konserwatorów),

- rodziców oraz opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki,
 - osoby realizujące na terenie przedszkola praktyki studenckie, staże zawodowe oraz wolontariat,
 - podmioty zewnętrzne i osoby trzecie przebywające na terenie placówki za zgodą Dyrektora (prowadzący zajęcia dodatkowe, warsztaty, prelekcje, teatryki oraz wykonawcy prac remontowo-budowlanych).
2. Za zapoznanie z procedurami bezpieczeństwa praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz osób prowadzących zajęcia dodatkowe – przed dopuszczeniem ich do jakiegokolwiek działalności na terenie placówki i kontaktu z dziećmi – odpowiada Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik. Osoby te mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem, które jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
 3. Każdy przypadek podania dziecku leku stałego lub doraźnego leku ratującego życie (rozpisanego w Procedurze nr 10) musi być każdorazowo, bezwzględnie odnotowany w papierowym „Rejestrze podawanych leków i wykonywanych czynności medycznych”, stanowiącym Załącznik nr 4 do Procedury nr 10. Dokonanie wpisu z podaniem dokładnej godziny i dawki leku jest obowiązkiem pracownika, który tę czynność wykonał.
 4. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani z niniejszymi procedurami poprzez ich publikację na oficjalnej stronie internetowej przedszkola oraz podczas pierwszych zebraniach organizacyjnych w nowym roku szkolnym.
 5. Wszelkie zmiany, modyfikacje lub uzupełnienia w niniejszych procedurach mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla ich wprowadzenia, tj. w drodze oficjalnego Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Raciążu.

UMOWA W SPRAWIE OPIEKI I PODAWANIA LEKÓW/WYKONYWANIA CZYNNOŚCI MEDYCZNYCH DZIECKU PRZEWLEKLE CHOREMU

zawarta w Raciążu w dniu r. pomiędzy:

Rodzicami / Opiekunami prawnymi dziecka:

1. Imię i nazwisko:
2. Imię i nazwisko:
Adres zamieszkania:
Telefon kontaktowy (matka): Telefon kontaktowy (ojciec):
.....
zwanymi dalej „Rodzicami”,

a

Pracownikiem / Nauczycielem Miejskiego Przedszkola w Raciążu:

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko służbowe:
zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest dobrowolne podjęcie się przez Pracownika opieki nad dzieckiem (imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia):, chorym przewlekle na:

§ 2

1. Rodzice upoważniają Pracownika do wykonywania czynności medycznych oraz podawania leków stałych/ratujących życie, zgodnie z wytycznymi lekarza zawartymi w Załączniku nr 2 do Procedury nr 10.
2. Pracownik wyraża dobrowolną zgodę na wykonywanie następujących czynności (*właściwe zaznaczyć znakiem X*):
 - ☐ Kontrola poziomu glikemii przy użyciu systemu ciągłego monitorowania (sensor) lub glukometru.
 - ☐ Obsługa pompy insulinowej / podawanie insuliny według pisemnych wytycznych Rodzica.
 - ☐ Podanie węglowodanów prostych (sok, glukoza) w przypadku lekkiego spadku cukru.
 - ☐ Podanie leku donosowego Baqsimi lub wykonanie iniekcji z preparatu Glucagen HypoKit w stanie ciężkiej hipoglikemii z utratą przytomności.
 - ☐ Podanie leku wziewnego (inhalator + komora inhalacyjna) w przypadku ataku duszności / astmy.
 - ☐ Podanie leku przerywającego napad padaczkowy (wlewka doodbytnicza / lek dopoliczkowy).
 - ☐ Podanie adrenaliny w automatycznym wstrzykiwaczu w przypadku wstrząsu anafilaktycznego.
 - ☐ Inne czynności:

§ 3

1. Rodzice zobowiązują się do dostarczania sprawnych, kompletnych i zdalnych do użytku leków oraz przyrządów medycznych.
2. Rodzice oświadczają, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność cywilną i prawną za proces leczenia podstawowego oraz za skutki podania leków w dawkach przez nich wskazanych.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe, niezawinione uszkodzenia sprzętu medycznego przez dziecko oraz za niezależne od niego reakcje organizmu dziecka na prawidłowo podany lek.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia r. do dnia r. i może być rozwiązana przez każdą ze stron z ważnych przyczyn za uprzednim powiadomieniem Dyrektora przedszkola.

.....
(czytelne podpisy Rodziców/Opiekunów)

.....
(czytelny podpis Pracownika/Nauczyciela)

Akceptuję zawarcie powyższej umowy i wyznaczam bezpieczne miejsce przechowywania leków:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Przedszkola)

KARTA INFORMACYJNA ORAZ PROFIL POTRZEB OPIEKUŃCZYCH DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO**I. DANE WYCHOWANKA:**

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Data urodzenia: 3. Grupa przedszkolna:

II. ROZPOZNANIE MEDYCZNE (dołącza się zaświadczenie lekarskie):

1. Rozpoznanie choroby przewlekłej:
2. Leki przyjmowane na stałe w przedszkolu (nazwa, dawka, godziny):
.....
.....
3. Objawy zwiastujące pogorszenie stanu zdrowia dziecka:
.....
.....
4. **Postępowanie w sytuacji kryzysowej (ataku choroby/zagrożenia życia):**
.....
.....

III. SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DLA PERSONELU PRZEDSZKOLA:**1. W przypadku CUKRZYCY:**

- Prawidłowy zakres glikemii u dziecka wynosi od do mg/dl.
- Przy odczycie poniżej mg/dl (hipoglikemia) należy podać:
- W przypadku utraty przytomności podać: [] Baqsimi donosowo [] Glucagen HypoKit (zastrzyk) w dawce:

2. W przypadku ASTMY OSKRZELOWEJ:

- W przypadku wystąpienia kaszlu, świszczącego oddechu lub duszności podać lek wziewny (nazwa leku): w ilości dawek, używając komory inhalacyjnej (tuby).

3. W przypadku EPILEPSJI (PADACZKI):

- W przypadku wystąpienia napadu drgawkowego trwającego dłużej niż minut, należy podać lek (nazwa, dawka, sposób podania):

IV. OŚWIADCZENIE I ZGODA RODZICÓW:

1. Wyrażam zgodę na natychmiastowe wezwanie Zespołu Ratownictwa Medycznego (pogotowia) w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia mojego dziecka, kiedy podane leki nie przynoszą poprawy.
2. Zobowiązuję się do natychmiastowego odbierania telefonów z placówki oraz pilnego przybycia do przedszkola w razie zaistnienia takiej konieczności.
3. Informacje o zmianach w dawkowaniu leków lub procedurach terapeutycznych będę dostarczać na piśmie lub w nagłych przypadkach wiadomością SMS na numer telefonu wychowawcy.

.....
(miejscowość, data).....
(czytelne podpisy Rodziców/Opiekunów)

KARTA INDYWIDUALNYCH POTRZEB DZIECKA Z CUKRZYCĄ W WIEKU DO 6 LAT

I. DANE WYCHOWANKA ORAZ KONTAKT ALARMOWY:

1. Imię i nazwisko dziecka: Data ur.
.....
2. Wiek i grupa przedszkolna: Choruje na cukrzycę typu:
.....
3. Telefony kontaktowe: Matka: Ojciec:
4. Adres zamieszkania dziecka:

II. MONITOROWANIE GLIKEMII I PARAMETRY DOCELOWE:

1. Glukometr (nazwa/model):
2. Docelowe wartości stężenia glukozy (mg/dl):
3. Stężenie glukozy: przed posiłkami: po posiłkach:
.....
4. Wymagany czas pomiędzy podaniem insuliny a rozpoczęciem posiłku wynosi: minut.
5. Dziecko wymaga wykonania pomiaru stężenia glukozy glukometrem (*zaznaczyć X*):
 - ☐ przed posiłkiem
 - ☐ przed wysiłkiem fizycznym
 - ☐ przy widocznych objawach hipoglikemii
 - ☐ inne sytuacje:

III. PODAWANIE INSULINY (POMPA / PENY):

1. Pompa insulinowa (nazwa/model): Nazwa stosowanej insuliny:
.....
2. Dziecko wymaga podania dawki insuliny w sytuacjach (*zaznaczyć X*):
 - ☐ przed posiłkiem
 - ☐ w przypadku wystąpienia hiperglikemii (przecukrzenia)
 - ☐ inne sytuacje:
3. **Bezwzględna zasada:** Każdorazowe podanie dawki insuliny (w tym kliknięcie bolusa na pompie) wymaga uprzedniej telefonicznej konsultacji i jednoznacznej akceptacji ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

IV. ŻYWIENIE I POSIŁKI:

1. Korzystanie z posiłków (*zaznaczyć X*):
 - ☐ Dziecko korzysta z wyżywienia zapewnianego przez przedszkole.
 - ☐ Dziecko spożywa wyłącznie posiłki dostarczone przez rodziców (tzw. „lunchbox”).
2. Wymagany jest stały nadzór pracownika przedszkola nad dzieckiem podczas spożywania posiłków w celu kontroli ilości i kompletności zjedzonej porcji węglowodanów.
3. Dokładna liczba gramów węglowodanów lub wymienników węglowodanowych (WW) podawanych do obiadu jest codziennie przekazywana wychowawcom przez rodziców za pośrednictwem papierowej notatki lub wiadomości SMS.

V. AKTYWNOŚĆ I WYSIŁEK FIZYCZNY:

1. Dziecko wymaga kontroli stężenia glukozy: [] przed wysiłkiem, [] w trakcie wysiłku, [] po wysiłku fizycznym.
2. Zasady dopuszczenia do aktywności ruchowej:
 - ☐ Glikemia w zakresie: mg/dl – dziecko może w pełni brać udział w zajęciach ruchowych.
 - ☐ Glikemia w zakresie: mg/dl – przed ćwiczeniami podać: g węglowodanów oraz zmniejszyć planowaną dawkę insuliny o % / jednostek.
 - ☐ Glikemia w zakresie: mg/dl – przed ćwiczeniami podać dodatkową dawkę insuliny w ilości: j lub zwiększyć planowaną dawkę o % z uwzględnieniem „aktywnej insuliny”.
3. Jeżeli stężenie glukozy przed wysiłkiem jest mniejsze niż mg/dl, dziecko musi obowiązkowo zjeść dodatkowo g węglowodanów. U dziecka z pompą insulinową należy każdorazowo sprawdzić wartość „aktywnej insuliny” wskazaną przez urządzenie.

VI. PROCEDURA W PRZYPADKU NIEDOCUKRZENIA (HIPOGLIKEMIA):

1. Niedocukrzenie rozpoznajemy, gdy pomiar doraźny lub planowy wykaże wartość niższą niż: mg/dl.
2. Indywidualny zestaw ratunkowy w hipoglikemii znajduje się w (miejsce przechowywania):
.....
i zawiera:
3. Charakterystyczne objawy hipoglikemii u mojego dziecka to:
.....
.....
4. **Postępowanie:** Podczas hipoglikemii dziecko musi bezwzględnie przerwać wysiłek fizyczny i pozostać pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela. Należy podać dziecku:
 - tabletek glukozy LUB kostek cukru LUB ml napoju typu coca-cola/soku.
5. Po podaniu należy ponowić pomiar po 10–15 minutach. Jeśli glikemia nie wzrośnie do co najmniej mg/dl, należy powtórzyć dawkę glukozy lub podać dodatkowo g węglowodanów w postaci:
..... W przypadku braku poprawy, nauczyciel natychmiast kontaktuje się telefonicznie z rodzicem.

6. **Utrata przytomności (Ciężka hipoglikemia):** Ułóż dziecko w pozycji bocznej bezpiecznej, **natychmiast wezwij Pogotowie Ratunkowe (112)**, Dyrektora oraz rodziców. Zaaplikuj preparat: **Baqsimi donosowo** LUB wykonaj iniekcję z **Glucagenu (HypoKit)** w ilości mg (..... ampułki) podskórnie/ domięśniowo.

VII. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZECUKRZENIA (HIPERGLIKEMIA):

1. Przecukrzenie rozpoznajemy, gdy pomiar wykaże wartość wyższą niż **180 mg/dl**.
2. **Glikemia 180–250 mg/dl:** Należy podać dodatkową dawkę insuliny w ilości: j (po konsultacji telefonicznej z rodzicem), zwiększyć podaż czystej wody do picia i sprawdzić glikemię po 1 godzinie. Przy pompie insulinowej należy bezwzględnie sprawdzić poprawność wkłucia, dren oraz działanie urządzenia.
3. **Glikemia $\geq$ 250 mg/dl:** Postępowanie jak wyżej. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub jeśli wartość powyżej 250 mg/dl utrzymuje się dłużej niż 3 godziny, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie wezwać rodzica do przedszkola.

VIII. WYPRAWKA CODZIENNA DZIECKA:

Oświadczam, że dziecko codziennie posiada przy sobie w przedszkolu: sprawny sprzęt do pomiaru glikemii i podawania insuliny, telefon komórkowy/smartfon (służący jako odbiornik glikemii), glukozę w tabletkach oraz zapasową przekąskę.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelne podpisy Rodziców/Opiekunów)

Rejestr podawanych leków

[illegible]

11. Procedura działań w przypadku stwierdzenia wszawicy

I. Zakres odpowiedzialności uczestników postępowania

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** Ponoszą pełną odpowiedzialność za higienę osobistą swojego dziecka. Są zobowiązani do systematycznego i rzetelnego kontrolowania czystości skóry głowy oraz włosów dziecka minimum 2 razy w tygodniu.
2. **Nauczyciele:** Odpowiadają za natychmiastowe, dyskretne zgłoszenie Dyrektorowi przedszkola wszelkich podejrzeń lub sygnałów o wystąpieniu wszawicy w grupie.
3. **Pracownicy obsługi:** Mają obowiązek niezwłocznie przekazać swoje spostrzeżenia i podejrzenia dotyczące czystości dzieci nauczycielowi grupy lub Dyrektorowi.
4. **Dyrektor:** Odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, koordynuje działania profilaktyczne oraz podejmuje kroki formalne w sytuacjach kryzysowych.

II. Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy (Procedura operacyjna)

1. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu wszawicy, Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną (np. nauczyciela lub wyznaczonego pracownika) kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w danej grupie, z zachowaniem bezwzględnej zasady intymności i dyskrecji (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu, pojedynczo, w sposób niestygmatyzujący dziecka).
2. Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką przedszkolną (wyrażona w dokumentach rekrutacyjnych) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonywanie uzasadnionych przeglądów czystości. W przypadku pisemnego sprzeciwu rodzica, dziecko nie jest badane, jednak rodzic ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie, że głowa dziecka jest czysta.
3. W przypadku wykrycia u dziecka wszy lub gnid, wychowawca lub Dyrektor niezwłocznie i poufnie telefonicznie powiadamia rodziców. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko z placówki i natychmiast podjąć zabiegi higieniczne przy użyciu specjalistycznych preparatów aptecznych.
4. Ograniczenie uczęszczania: W celu zlikwidowania ogniska zakażenia i ochrony innych wychowanków, dziecko, u którego stwierdzono obecność żywych pasożytów lub gnid, NIE MOŻE przebywać w grupie przedszkolnej. Powrót dziecka do przedszkola jest możliwy wyłącznie po całkowitym usunięciu pasożytów i ich jaj (gnid). Przy powrocie rodzic składa pisemne oświadczenie o przeprowadzeniu pełnej kuracji.
5. Dyrektor (na tablicy ogłoszeń) oraz nauczyciele (poprzez papierowe komunikaty grupowe) informują wszystkich rodziców o fakcie pojawienia się wszawicy w placówce, bez podawania personaliów dotkniętego nią dziecka. Komunikat zawiera wezwanie do pilnego, codziennego sprawdzania głów dzieci przez okres minimum 10 dni oraz przeprowadzenia kuracji u wszystkich domowników. Uczciwe i szybkie poinformowanie przez rodziców o problemie pozwala skutecznie zlikwidować ognisko i zapobiega nawracającemu, wzajemnemu zakażaniu się dzieci.
6. Osoba upoważniona przez Dyrektora, po upływie 7–10 dni od zgłoszenia incydentu, przeprowadza ponowną, kontrolną weryfikację stanu czystości głów dzieci w danej grupie.
7. Brak współpracy rodziców: W sytuacji, gdy rodzice uporczywie uchylają się od przeprowadzenia kuracji, odmawiają współpracy, a dziecko stale przychodzi do przedszkola z wszawicą, co rodzi uzasadnione podejrzenie o rażące zaniedbywanie dziecka w środowisku domowym, Dyrektor przedszkola podejmuje następujące działania:
 - Wzywa rodziców na rozmowę dyscyplinującą z udziałem pedagoga specjalnego.
 - W przypadku braku reakcji – pisemnie zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS) w celu uruchomienia nadzoru opiekuńczego nad rodziną na mocy ustawy o pomocy społecznej.

III. Charakterystyka medyczna i profilaktyka (Zasady zwalczania pasożytów)

- **Wszawica głowowa:** Wywoływana jest przez wesz głowową (pasożyt o długości 2–3 mm, barwy szarej lub brudnobiałej). Żyje ok. miesiąca, a poza głową człowieka potrafi przetrwać 1–2 dni. Samica składa dziennie jaja (gnidy), które są silnie przyklejone specjalną wydzieliną do nasady włosa (najczęściej na karku, skroniach i za uszami). Larwy kłują się po 6–10 dniach.
- **Zasady stosowania preparatów:** Szampony i inne produkty „przeciwko wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie wolno używać ich jako środka zapobiegawczego (profilaktycznego) u dzieci zdrowych. Stosuje się je wyłącznie w przypadku stwierdzenia obecności pasożytów. Zgodnie z instrukcją medyczną, kurację leczniczą należy obowiązkowo powtórzyć po 7–10 dniach w celu całkowitego zabicia nowo wyklutych larw.
- **Mechaniczne usuwanie:** Do kuracji i wyczesywania należy bezwzględnie używać grzebienia o bardzo gęstych zębach. Ponieważ usunięcie przyklejonych gnid jest trudne, zaleca się ich ręczne ściąganie z włosa, a w skrajnych przypadkach obcięcie włosów.
- **Dezynfekcja sprzętu domowego i przedszkolnego:** Wszystkie domowe oraz przedszkolne grzebienie i szczotki należy dokładnie umyć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciwko wszom i moczyć w wodzie przez około jedną godzinę.
- **Rygor higieniczny w sali:** W przypadku stwierdzenia wszawicy w grupie, personel obsługowy przeprowadza natychmiastowe pranie przedszkolnej pościeli, kocyków, ręczników w temperaturze minimum 60°C, dokładnie odkurza dywany, myje i dezynfekuje szafki w szatni oraz plastikowe zabawki.

12. Procedura Postępowania w przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek

I. Zakres odpowiedzialności uczestników postępowania

1. **Nauczyciele i specjaliści:** Prowadzą stałą działalność profilaktyczną i edukacyjną, zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci, a w razie wypadku – zapewniają poszkodowanemu natychmiastową opiekę ratunkową, wzywają pomoc medyczną, udzielają pierwszej pomocy, zawiadamiają Dyrektora oraz rodziców.
2. **Dyrektor przedszkola:** Zapewnia natychmiastową organizację pomocy medycznej, nadzoruje proces zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadamia wymagane prawem organy zewnętrzne, powołuje zespół powypadkowy oraz wdraża wnioski powypadkowe w celu eliminacji zagrożeń.
3. **Rodzice (opiekunowie prawni):** Są niezwłocznie informowani o każdym incydencie i wypadku. Zgodnie z przepisami prawa, to rodzice podejmują ostateczne decyzje związane z dalszym leczeniem i hospitalizacją dziecka, współpracując ze służbami medycznymi i placówką.

II. Sposoby przeciwdziałania i zapobieganie wypadkom

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego wdrażania dzieci do przestrzegania norm bezpiecznego zachowania się w przedszkolu i ogrodzie poprzez:
 - Organizowanie zabaw, quizów, konkursów oraz wyświetlanie dedykowanych bajek i filmów edukacyjnych o bezpieczeństwie.
 - Uczenie dzieci przewidywania skutków niebezpiecznych zachowań oraz oceniania ryzyka w codziennych sytuacjach.
 - Zapraszanie do przedszkola przedstawicieli służb ratunkowych (policjantów, strażaków, ratowników medycznych).
2. Nauczyciel sprawuje nieustanną, ciągłą i aktywną opiekę nad wychowankami, eliminując z otoczenia sytuacje i miejsca niebezpieczne.
3. Dyrektor przedszkola dba o stan techniczny infrastruktury, w szczególności: nadzoruje realizację procedur BHP, zapewnia właściwe oświetlenie i nawierzchnię dróg ewakuacyjnych, dba o zabezpieczenie gniazdek i przewodów elektrycznych oraz elementów grzewczych, a także organizuje okresowe przeglądy techniczne budynku i placu zabaw.

III. Postępowanie natychmiastowe w razie wypadku (Procedura operacyjna)

1. Pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku lub jest jego świadkiem, podejmuje niezwłocznie następujące działania:
 - Dokonuje szybkiej oceny sytuacji (ustala liczbę poszkodowanych, stopień urazów i obecność dodatkowych zagrożeń, np. pożaru).
 - Zapewnia poszkodowanemu dziecku natychmiastową opiekę i sprowadza fachową pomoc medyczną – wzywa Pogotowie Ratunkowe (112), działając równolegle zgodnie z wytycznymi Procedury nr 9 (Pierwsza pomoc przedmedyczna).
 - Wyznacza innego pracownika do przejęcia opieki nad resztą grupy i w razie konieczności wprowadza dzieci ze strefy zagrożenia.
 - Niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora przedszkola.
 - Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dostęp osób niepowołanych i dba o to, by nie dopuścić do zatarcia śladów zdarzenia przed przybyciem zespołu powypadkowego lub Policji (chyba że naruszenie miejsca jest konieczne do ratowania życia).
 - Sporządza szczegółową notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku Dyrektor przedszkola lub upoważniony pracownik powiadamia niezwłocznie:

- Rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka. *Przy wypadkach ciężkich informuje się rodzica o natychmiastowym wezwaniu pogotowia; przy wypadkach lekkich – ustala się z rodzicem potrzebę wezwania lekarza lub konieczność wcześniejszego odbioru dziecka.*
 - Pracownika/specjalistę ds. BHP.
 - Organ prowadzący przedszkole (Burmistrza Miasta).
 - Radę Rodziców placówki.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim oraz zbiorowym Dyrektor ma prawny obowiązek niezwłocznie zawiadomić:
 - Właściwego Prokuratora.
 - Kuratora Oświaty.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia (np. pokarmowego, gazem), niezwłocznie zawiadamia się Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (Sanepid).

IV. Postępowanie powypadkowe i powołanie Zespołu Powypadkowego

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Powypadkowy. W skład zespołu wchodzi: pracownik/specjalista ds. BHP (jako Przewodniczący), wyznaczony nauczyciel oraz Dyrektor przedszkola.
2. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko Przewodniczącego zespołu (specjalisty BHP). Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, ma prawo złożyć do protokołu zdanie odrębne.
3. **Zadania Zespołu Powypadkowego:**
 - Szczegółowe zbadanie przyczyn i okoliczności powstania wypadku.
 - Wysłuchanie i spisanie wyjaśnień poszkodowanego dziecka (w warunkach komfortowych i bezstresowych) oraz wszystkich świadków zdarzenia.
 - Zasięgnięcie w razie potrzeby opinii lekarza lub innych biegłych i specjalistów.
 - Sporządzenie oficjalnego Protokołu Powypadkowego (Załącznik nr 1) w ustawowym terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.

V. Protokół powypadkowy i zastrzeżenia

1. Z treścią protokołu powypadkowego oraz wszystkimi materiałami dowodowymi Przewodniczący zespołu obowiązkowo i oficjalnie zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego, pouczając ich o przysługujących prawach.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz Dyrektor przedszkola. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji placówki, a pozostałe doręcza się rodzicom oraz (na ich wniosek) Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu.
3. Zastrzeżenia do protokołu: Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć pisemne lub ustne (do protokołu) zastrzeżenia do ustaleń zespołu w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
4. Po zakończeniu procedury Dyrektor wpisuje wypadek do oficjalnego papierowego Rejestru wypadków (Załącznik nr 2), omawia przyczyny zdarzenia z całą Radą Pedagogiczną oraz personelem obsługi i wdraża niezbędne środki zaradcze.

VI. Uwaga końcowa: Przedszkole respektuje pełne prawo rodziców do podejmowania decyzji medycznych. Jeśli rodzice nie wyrażają zgody na pomoc medyczną zaproponowaną przez przybyłego lekarza pogotowia, Dyrektor oraz personel stosują wyłącznie argumentację i perswazję słowną, odnotowując odmowę rodziców w dokumentacji powypadkowej (chyba że stan dziecka zagraża bezpośrednio jego życiu – wówczas o udzieleniu pomocy decyduje lekarz lub sąd rodzinny).

Protokół powypadkowy w Miejskim Przedszkolu w Raciążu

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniu ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu
..... o godz. uległ(a)

(imię i nazwisko)

z grupy z Miejskiego Przedszkola w Raciążu, urodzony(a)

..... w zamieszkały(a)

.....

(adres zamieszkania)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

4. Udzielona pomoc

.....

5. Miejsce wypadku

Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)

.....

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)

2)

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (opiekunów prawnych) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

1)

2)

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

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

REJESTR WYPADKÓW W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU

Podpis dyrektora	
Uwagi	
Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	
Udzielona pomoc	
Okoliczności wypadku	
Rodzaj urazu i jego opis	
Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	
Data i rodzaj wypadku	
Imię i nazwisko (wskazanie grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego)	
L.p.	

II. BEZPIECZEŃSTWO BUDYNKU, OTOCZENIA I ORGANIZACJI PRACY

13. Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji dzieci oraz pracowników Miejskiego Przedszkola w Raciążu

I. Cele próbnej ewakuacji

1. Praktyczne sprawdzenie znajomości zasad ewakuacji obiektu przez dzieci oraz wszystkich pracowników przedszkola w warunkach zbliżonych do realnego zagrożenia (pożar, awaria, miejscowe zagrożenie).
2. Zapoznanie nowych wychowanków oraz nowo zatrudnionych pracowników z drogami ewakuacyjnymi, wyjściami awaryjnymi oraz sygnałami alarmowymi.
3. Wdrożenie i przećwiczenie procedur sprawnego, bezpanicznego i ciągłego opuszczania budynku, regulowania ruchu na drogach ewakuacyjnych oraz weryfikacja skuteczności systemów alarmowych.
4. Wypracowanie wniosków i usunięcie ewentualnych nieprawidłowości organizacyjnych w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa osobom przebywającym w placówce.

II. Sposób i zasady przeprowadzenia próbnej ewakuacji

1. Ewakuacja próbna jest poprzedzona wcześniejszym przypomnieniem zasad personelowi w formie pisemnego pouczenia oraz dzieciom – podczas zajęć dydaktycznych, w formie dostosowanej do ich wieku i wrażliwości emocjonalnej.
2. Decyzję o zarządzeniu próbnej ewakuacji podejmuje Dyrektor przedszkola (lub osoba go zastępująca). Decyzja ta określa: zakres ewakuacji (np. całociowy, kondygnacyjny), drogi i kierunki ruchu oraz zewnętrzne miejsce koncentracji (punkt zbiórki).
3. Ewakuacja prowadzona jest pod bezpośrednim kierownictwem Zespołu Ewakuacyjnego powołanego przez Dyrektora przedszkola. W skład Zespołu wchodzi: pracownik administracji, pedagog specjalny oraz kucharka.
4. **Sygnał alarmowy:** Alarm ogłasza się za pomocą sprzętu nagłaśniającego/systemu dzwonek lub za pomocą głosu przez wyznaczonych członków Zespołu Ewakuacyjnego. Komunikat głosowy musi być stanowczy, ale spokojny, aby nie wywołać paniki: *„Ogłasza się alarm pożarowy – wszystkie osoby opuszczają budynek w spokoju. Kierować się do wyznaczonych wyjść”*.
5. Z chwilą ogłoszenia alarmu członkowie Zespołu Ewakuacyjnego natychmiast otwierają na oścież wszystkie drzwi wyjść ewakuacyjnych i nadzorują płynność ruchu na korytarzach.
6. **Kontrola stref:** Po opuszczeniu budynku przez grupy, wyznaczeni pracownicy (pracownik administracji – parter, kucharka – piętro) mają obowiązek sprawdzić wszystkie pomieszczenia (w tym łazienki i schowki), upewniając się, że nikt nie pozostał w budynku, oraz wyłączyć światła i urządzenia elektryczne.

III. Szczegółowy przydział zadań personelu

1. **Dyrektor przedszkola:**
 - Ma ustawowy obowiązek powiadomić Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Płońsku o terminie próbnej ewakuacji nie później niż na 2 dni przed jej przeprowadzeniem (w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty e-mail, odnotowując datę i godzinę wysłania zgłoszenia).
 - Zarządza rozpoczęcie ewakuacji i koordynuje przebieg akcji na zewnątrz budynku.

2. Nauczyciele i specjaliści (Personel dydaktyczny):

- Przerywają zajęcia, wydają dzieciom jasne polecenie powstania i uformowania grupy.
- Bezwzględnie zabierają ze sobą papierowy dziennik zajęć oraz aktualną listę obecności danej grupy.
- Wyprowadzają dzieci z sali w parach, tworząc zwartą kolumnę, i sprawnie kierują się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego (zgodnie z planem ewakuacji). Na schodach dzieci schodzą pojedynczo, trzymając się poręczy.
- Przeprowadzają dzieci na wyznaczone miejsce zbiórki poza terenem przedszkola.
- Natychmiast po dotarciu na miejsce zbiórki przeliczają dzieci na podstawie papierowego dziennika/listy i składają raport Dyrektorowi ze stanu liczebnego grupy.
- Przez cały czas dbają o spokój psychiczny dzieci, eliminując symptomy lęku lub lekceważenia sytuacji.

3. Obsługa techniczna i woźne oddziałowe:

- Wspomagają nauczycieli w sprawnym wyprowadzeniu dzieci z sal.
- Domykają okna w pomieszczeniach, wyłączają urządzenia elektryczne i gaszą światło.
- Wychodzą z sal jako ostatnie. Drzwi do sprawdzonych sal pozostawiają zamknięte na klamkę (nie na klucz), co jest sygnałem, że wewnątrz nikogo nie ma.

4. Pracownicy administracji:

- Zabezpieczają i wnoszą na zewnątrz kluczowe pieczętki przedszkolne oraz najważniejszą dokumentację kancelaryjną.

IV. Postanowienia końcowe

1. Próbna ewakuacja w każdym roku szkolnym musi zostać przeprowadzona przed dniem 30 listopada (w terminie 3 miesięcy od dnia 1 września jako rozpoczęcia okresu korzystania z obiektu przez nowych użytkowników).
2. Podczas próbnej ewakuacji dzieci nie korzystają z szatni – opuszczają budynek natychmiast, bez butów wyjściowych i bez odzieży wierzchniej, bez względu na panujące warunki atmosferyczne (liczy się czas reakcji).
3. Z przebiegu próbnej ewakuacji Dyrektor lub osoba wyznaczona sporządza oficjalny Protokół z próbnej ewakuacji. Dokument musi zawierać: datę i godzinę akcji, liczbę uczestników, czas ewakuacji (od sygnału do raportu) oraz zoperacjonalizowane wnioski i zalecenia mające na celu usprawnienie procedur w przyszłości.

14. Procedura ewakuacji dzieci oraz pracowników Miejskiego Przedszkola w Raciążu

I. Zasady ogólne i przesłanki uruchomienia ewakuacji

1. Podstawą uruchomienia procedury jest bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia osób przebywających w budynku, wywołane przez: pożar, zamach terrorystyczny, podłożenie ładunku wybuchowego, wtargnięcie napastnika, uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych, katastrofę budowlaną, zagrożenie wybuchem gazu lub inne zdarzenie losowe.
2. Decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje Dyrektor przedszkola (lub osoba go zastępująca). W przypadku nagłego pożaru w danym pomieszczeniu, osoby w nim przebywające ewakuują się natychmiast najbliższym wyjściem, nie czekając na oficjalny sygnał.
3. Przerwanie akcji ewakuacyjnej i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie Dyrektor przedszkola lub dowódca przybyłej na miejsce jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
4. Nauczyciele mają obowiązek systematycznego zaznajamiania dzieci z zasadami ewakuacji w celu eliminacji lęku i wypracowania automatycznych, bezpiecznych nawyków w sytuacji kryzysowej.
5. W celu weryfikacji skuteczności procedur, placówka organizuje cykliczne ewakuacje próbne (zgodnie z Procedurą nr 13).

II. Sygnał alarmowy

1. Ustala się jednolity sygnał alarmowy dla placówki: seria 3 sygnałów dźwiękowych o zmiennym tonie – dzwonek wewnętrzny lub powtarzany komunikat głosowy członków Zespołu Ewakuacyjnego.
2. Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie Dyrektora. W sytuacji bezpośredniego zauważenia ognia lub dymu, sygnał ma prawo i obowiązek uruchomić każdy pracownik przedszkola, który zidentyfikował zagrożenie.
3. Zabrania się wykorzystywania sygnału alarmowego do celów innych niż ratunkowe lub szkoleniowe.

III. Sposób przeprowadzenia ewakuacji (Procedura operacyjna)

1. Po usłyszeniu sygnału alarmowego wszystkie osoby przebywające w budynku mają bezwzględny obowiązek natychmiast zaprzestać dotychczasowych czynności i rozpocząć ewakuację. Wszyscy obowiązani są do zachowania ciszy i spokoju, co umożliwia koordynatorom wydawanie komend głosowych.
2. Akcję ewakuacyjną nadzoruje powołany Zespół Ewakuacyjny w składzie: pracownik administracji, pedagog specjalny oraz kucharka. Wszyscy ewakuowani muszą bezwzględnie podporządkować się ich poleceniom.
3. **Zadania obsługi i administracji:**
 - Wyznaczeni pracownicy obsługi natychmiast otwierają na oścież wszystkie drzwi wyjściowe i ewakuacyjne budynku, pomagając w sprawnym wyprowadzaniu dzieci.
 - Konserwator lub wyznaczony pracownik obsługi odłącza główny dopływ energii elektrycznej oraz zawór gazu.
 - Pracownik administracyjny po usłyszeniu sygnału alarmowego udaje się na zewnątrz i otwiera na oścież główną bramę wjazdową od ul. Nadrzecnej w celu umożliwienia wjazdu wozom strażackim (pod jego nieobecność zadanie to wykonuje kucharka).
 - W miarę możliwości i bez narażania życia ewakuowane jest najcenniejsze mienie (główna dokumentacja kancelaryjna, pieczętki).

4. **Zadania nauczycieli (Ewakuacja grup):**

- Nauczyciel natychmiast formuje z dzieci zwartą kolumnę w parach.
- Nauczyciel bezwzględnie zabiera ze sobą papierowy dziennik zajęć oraz papierową listę obecności grupy [verification].
- Kolejność opuszczania sali: Pierwszą parę dzieci prowadzi pomoc nauczyciela lub wyznaczone dziecko, kierując się w stronę wyjścia ewakuacyjnego. Nauczyciel opuszcza salę jako OSTATNI, sprawdzając uprzednio, czy żadne dziecko nie zostało w pomieszczeniu (np. w łazience, pod stolikiem, w kącie zabaw).
- W trakcie ruchu na korytarzach i klatkach schodowych zabrania się popychania, wyprzedzania kolumn i wydawania głośnych okrzyków. Dzieci schodzą po schodach pojedynczo, trzymając się poręczy.

5. **Weryfikacja stref:** Po opuszczeniu budynku przez grupy, wyznaczone osoby z Zespołu Ewakuacyjnego (pracownik administracji – parter, kucharka – piętro) dokonują ostatecznego sprawdzenia wszystkich pomieszczeń. Upewniają się, czy sale są puste, wyłączają pozostawione urządzenia i zamykają drzwi na klamkę (co jest sygnałem dla strażaków, że strefa jest czysta). Po wykonaniu tych zadań udają się na miejsce zbiórki.

IV. Postępowanie na miejscu ewakuacji

1. Zewnętrzne miejsce koncentracji (punkt zbiórki) wyznacza się poza terenem budynku, na obszarze przedszkolnym oznaczonym specjalnym znakiem ewakuacyjnym, znajdującym się obok bramy wjazdowej od strony ulicy Nadrzecznej.
2. Natychmiast po przybyciu na miejsce zbiórki nauczyciele przeliczają dzieci na podstawie zabranego papierowego dziennika zajęć/listy obecności oraz weryfikują ich stan zdrowia i samopoczucie.
3. Pedagog specjalny (a pod jego nieobecność pracownik administracyjny) sprawdza na liście obecności obecność wszystkich pracowników przedszkola oraz osób trzecich (praktykantów, gości).
4. Nauczyciele niezwłocznie składają Dyrektorowi przedszkola (lub osobie kierującej akcją) raport z weryfikacji stanu osobowego oraz zgłaszają ewentualny brak któregoś z dzieci lub pogorszenie samopoczucia wychowanków.
5. W przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej w trakcie trwania akcji, Dyrektor przedszkola składa dowódcy krótkie sprawozdanie z przebiegu ewakuacji, przekazuje informację o stanie osobowym (czy wszyscy opuścili budynek) i bezwzględnie podporządkowuje się jego dalszym rozkazom taktycznym.

15. Procedura ochrony obiektu przed kradzieżą i włamaniem

Postanowienia ogólne:

1. Niniejsza procedura określa zasady ochrony budynku oraz terenu Miejskiego Przedszkola w Raciążu, zabezpieczenia znajdującego się w nich mienia przed kradzieżą, włamaniem lub inną szkodą, a także organizację ochrony obiektu.
2. Wszystkie rzeczowe składniki majątku, środki finansowe oraz inne walory stanowiące własność przedszkola lub oddane mu do użytku podlegają bezwzględnej ochronie prawnej.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola, bez względu na stanowisko i rodzaj umowy, są zobowiązani do szczególnej dbałości o mienie oraz techniczne zabezpieczenie placówki.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje bezwzględna i dokładna znajomość rozmieszczenia:
 - głównych zaworów zimnej wody,
 - centralnych wyłączników energii elektrycznej,
 - głównych zaworów gazu,
 - hydrantów wewnętrznych oraz podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Do podstawowych obowiązków Dyrektora przedszkola należy organizowanie prawidłowego zabezpieczenia obiektu oraz inicjowanie nowych metod ochrony w ramach posiadanych środków finansowych.

Zabezpieczenia wewnętrzne (Obowiązki pracowników po zakończeniu pracy):

1. Każdy pracownik ma obowiązek rzetelnego zabezpieczenia swojego miejsca pracy natychmiast po jej zakończeniu.
2. Pobieranie i zdawanie kluczy do obiektu oraz sal odbywa się w formie papierowej i musi być każdorazowo odnotowane w Rejestrze pobierania i zwracania kluczy (Załącznik nr 1).
3. Przed opuszczeniem stanowiska pracownik sprawdza prawidłowość zamknięcia wszystkich okien oraz drzwi wewnętrznych i zewnętrznych w podległym pomieszczeniu.
4. Przed zamknięciem budynku wyznaczeni pracownicy mają obowiązek sprawdzić, czy w obrębie obiektu nie przebywają osoby nieupoważnione oraz czy nie występuje zagrożenie pożarowe.
5. Wyznaczonych pracowników obsługi obowiązuje dokładna znajomość działania, kodowania oraz codziennej obsługi systemu przeciwwłamaniowego i instalacji alarmowej.
6. Pracownicy są zobowiązani do wyłączenia ze źródeł prądu wszystkich urządzeń elektrycznych, wygaszenia światła w pomieszczeniach oraz dokładnego zakręcenia kurków wodociągowych po zakończeniu pracy.

Zabezpieczenia zewnętrzne (Dostęp do terenu i obsługa kluczy):

1. Teren przedszkola jest obszarem zamkniętym. W jego obrębie mogą przebywać wyłącznie osoby upoważnione: dzieci, rodzice (opiekunowie prawni), pracownicy oraz interesanci w wyznaczonych godzinach pracy placówki.
2. Bramy i furtki zewnętrzne są obsługiwane według następującego rozkładu godzinowego:
 - Furtki wejściowe: otwarte są w godzinach 6:30–16:30
 - Bramy wjazdowe: otwierane są wyłącznie w miarę bieżących potrzeb (dostawy, służby ratunkowe).
3. Do otwierania i zamykania budynku przedszkola upoważnieni są wyłącznie pracownicy pisemnie wyznaczeni przez Dyrektora, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym. pod ich nieobecność Dyrektor wyznacza zastępstwo.
4. Pracownicy pracujący zmianowo, którzy otwierają lub zamykają przedszkole, przekazują sobie klucze osobiście w pierwszym dniu danej zmiany. Osoby dysponujące kluczami są zobowiązane do dołożenia najwyższej staranności, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom nieupoważnionym.
5. Pracownik obsługi kończący pracę o godzinie 16:30 ma obowiązek ostatecznie sprawdzić stan zamknięcia całego budynku, wygasić zbędne oświetlenie, zamknąć na klucz wszystkie furtki zewnętrzne oraz poprawnie uzbroić system alarmowy.
6. Pracownik zamykający przedszkole jest zobowiązany do natychmiastowego przekazania Dyrektorowi informacji o wszelkich zauważonych usterkach, awariach lub nieprawidłowościach związanych z bezpieczeństwem i ochroną obiektu.

**Rejestr wydanych kluczy
w Miejskim Przedszkolu w Raciążu**

Rok szkolny /					
Imię i nazwisko osoby, której wydano klucz	Data i godzina wydania klucza	Funkcja klucza / numer klucza	Podpis osoby odbierającej	Data i godzina zwrotu	Podpis osoby przyjmującej zwrot

16. Procedura postępowania w przypadku zauważenia kradzieży lub śladów włamania

Postępowanie w przypadku kradzieży zewnętrznej lub włamania (Procedura operacyjna):

1. **Reakcja pierwszego świadka:** Pracownik przedszkola, który jako pierwszy zauważył ślady włamania lub stwierdził fakt kradzieży mienia, ma bezwzględny obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora przedszkola (lub osoby go zastępującej).
2. **Nienaruszalność miejsca zdarzenia:** Obowiązuje kategoriyczny, absolutny zakaz wchodzenia do pomieszczeń objętych włamaniem, dotykania jakichkolwiek przedmiotów, klamek czy dokumentów, aby nie zatrzeć odcisków palców, śladów biologicznych lub innych dowodów przestępstwa.
3. **Zabezpieczenie strefy:** Nauczyciele oraz pracownicy obsługi natychmiast organizują opiekę nad dziećmi w taki sposób, aby odizolować je od miejsca zdarzenia, uniemożliwić im dostęp do uszkodzonych stref oraz oszczędzić im zbędnego stresu.
4. **Działania Dyrektora przedszkola:**
 - Wezwanie Policji: Niezwłocznie powiadamia Policję, dzwoniąc pod numer alarmowy 112.
 - Nadzór nad obiektem: Zabezpiecza teren przed dostępem osób niepowołanych do czasu przybycia grupy dochodzeniowo-śledczej.
 - Współpraca ze służbami: Udostępnia funkcjonariuszom niezbędną dokumentację, wskazuje pomieszczenia oraz zabezpiecza i przekazuje Policji papierowo-cyfrowe nośniki z nagraniami z monitoringu wizyjnego placówki (zgodnie z Procedurą nr 15).
 - Powiadomienie organów: Zawiadamia o zaistniałym przestępstwie organ prowadzący przedszkole (Burmistrza Miasta) oraz ubezpieczyciela placówki.
5. **Szacowanie szkód i spis mienia:** Po zakończeniu przez Policję czynności technicznych i zabezpieczających, Dyrektor w obecności powołanych pracowników sporządza wstępną listę skradzionych przedmiotów lub zniszczeń technicznych w budynku.
6. **Informowanie poszkodowanych:** W przypadku, gdy łupem złodziei padły rzeczy osobiste wychowanków przedszkola lub pracowników, Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców dzieci lub poszkodowanych członków personelu.
7. **Zatwierdzenie strat:** Na podstawie dokonanych oględzin sporządza się papierowy, wewnętrzny Protokół szkody i kradzieży mienia (Załącznik nr 1), który podpisuje Dyrektor oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za dane pomieszczenie.

Postępowanie w przypadku kradzieży wewnętrznej (wewnątrz przedszkola):

1. W sytuacji podejrzenia kradzieży wewnątrz grupy (np. zniknięcie zabawki, ubrań w szatni lub drobnych rzeczy należących do dzieci), nauczyciel ma obowiązek podjąć dyskretną próbę wyjaśnienia sprawy, unikając publicznego oskarżania kogokolwiek.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora przedszkola oraz indywidualnie i poufnie rozmawia z rodzicami obu stron (dziecka poszkodowanego oraz dziecka podejrzewanego o przywłaszczenie rzeczy) w celu polubownego i wychowawczego rozwiązania problemu.

WEWNĘTRZNY PROTOKOŁ SZKODY W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU

Data i miejsce sporządzenia:

Dane uczestników/świadków:

.....

.....

.....

Dane uszkodzonego mienia (szczegółowy opis przedmiotu - nazwa, model):

.....

.....

.....

Opis okoliczności zdarzenia (kiedy, gdzie i w jakich okolicznościach doszło do szkody):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rodzaj i zakres szkody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy osób sporządzających protokół oraz podpisy świadków:

17. Procedura organizacji zajęć z osobami z zewnątrz (warsztaty, goście, prelekcje)

1. Weryfikacja prawna osób z zewnątrz (Standardy Ochrony Małoletnich):

- Przed dopuszczeniem jakiejkolwiek osoby z zewnątrz do bezpośrednich zajęć, pokazów lub warsztatów z dziećmi, Dyrektor przedszkola ma bezwzględny, ustawowy obowiązek sprawdzić tę osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z dostępem ograniczonym). Wydruk z systemu potwierdzający weryfikację jest dołączany do papierowej dokumentacji kadrowo-organizacyjnej przedszkola
- Osoby zewnętrzne prowadzące zajęcia w ramach umów cywilnoprawnych lub działalności gospodarczej (np. teatryki, rytmika, warsztaty ceramiczne, płatni animatorzy) oraz stali wolontariusze są zobowiązani do przedstawienia Dyrektorowi papierowego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) przed rozpoczęciem współpracy
- Wyjątek ustawowy: Obowiązek weryfikacji w Rejestrze oraz żądania zaświadczenia z KRK nie dotyczy funkcjonariuszy służb mundurowych oraz przedstawicieli instytucji publicznych wykonujących prelekcje w ramach swoich obowiązków służbowych (np. dzielnicowy, strażak PSP, ratownik medyczny, urzędnik).

2. Formalne i organizacyjne przygotowanie wizyty:

- Zgłoszenie inicjatywy: Nauczyciel planujący spotkanie z gościem lub warsztaty ma obowiązek z wyprzedzeniem ustalić z Dyrektorem termin, cel i tematykę zajęć oraz przekazać dane personalne gościa do weryfikacji prawnej.
- Identyfikacja przy wejściu: Każda osoba z zewnątrz po przybyciu do placówki zgłasza się do sekretariatu lub Dyrektora. Ma bezwzględny obowiązek okazać dokument tożsamości ze zdjęciem oraz wpisać się do papierowej książki rejestru zgodnie z Procedurą nr 18.
- Pisemna zgoda rodziców: Jeśli zajęcia mają charakter dodatkowy, są płatne przez rodziców lub wykraczają poza realizację podstawy programowej, wymagane jest wcześniejsze zebranie od rodziców indywidualnych, papierowych oświadczeń z pisemną zgodą na udział dziecka w tych zajęciach. Tradycyjne prelekcje i teatryki ujęte w rocznym planie pracy opiekuńczo-wychowawczej nie wymagają osobnych zgód.

3. Bezpieczeństwo i nadzór w trakcie zajęć:

- Bezwzględna obecność nauczyciela: Podczas wszelkich zajęć, warsztatów czy prelekcji prowadzonych przez osobę z zewnątrz, nauczyciel grupy (lub wyznaczony zmiennik) musi być stale i nieprzerwanie obecny w sali. Nauczyciel ponosi pełną, osobistą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie, zdrowie oraz nadzór pedagogiczny nad dziećmi. Osoba z zewnątrz pełni jedynie funkcję prowadzącego pod nadzorem nauczyciela.
- Kontrola BHP sali: Przed rozpoczęciem zajęć z udziałem gościa, nauczyciel weryfikuje, czy warunki w sali (ustawienie stolików, stan gniazdek, oświetlenie) oraz narzędzia przyniesione przez prowadzącego (np. materiały do warsztatów plastycznych) są bezpieczne i nie stwarzają ryzyka urazu u dzieci.
- Ewidencja: Fakt przeprowadzenia zajęć, nazwisko gościa oraz tematyka spotkania są każdorazowo dokumentowane przez nauczyciela w papierowym dzienniku zajęć przedszkola.

4. Zakazy bezwzględne dla osób trzecich:

- Osoby obce, goście, prelegenci oraz rodzice przebywający w placówce mają bezwzględny zakaz samodzielnego (bez obecności pracownika przedszkola) wchodzenia do toalet dziecięcych.
- Osobom z zewnątrz kategorycznie zabrania się samodzielnego dyscyplinowania, karania, dotykania czy rozstrzygania jakichkolwiek konfliktów rówieśniczych między dziećmi. Wszelkie incydenty wychowawcze natychmiast przejmują i rozwiązuje obecny w sali nauczyciel grupy.

18. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

I. Cel procedury i zasady ogólne

1. Głównym celem procedury jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa wychowankom oraz pracownikom Miejskiego Przedszkola w Raciążu poprzez ustanowienie ścisłej i ciągłej kontroli dostępu osób trzecich do budynku oraz ogrodu przedszkolnego.
2. Kontrola dostępu opiera się na: systematycznym zamykaniu drzwi wejściowych, weryfikacji tożsamości interesantów za pomocą domofonu, prowadzeniu papierowego rejestru wizyt oraz stałym nadzorze personelu nad osobami postronnymi przebywającymi w placówce.

II. Kontrola wejść i obowiązki personelu

1. **Zabezpieczenie wejść:** Wszystkie drzwi wejściowe do budynku przedszkola (główne oraz ewakuacyjne) muszą być stale zamknięte. Wejście do budynku w trakcie dnia odbywa się wyłącznie po weryfikacji tożsamości i celu wizyty przez pracownika obsługi za pomocą systemu domofonowego.
2. **Obowiązek czujności:** Wszyscy pracownicy przedszkola (pedagogiczni i niepedagogiczni) mają bezwzględny obowiązek monitorowania ruchu osób na korytarzach, w szatni oraz w ogrodzie. W przypadku zauważenia osoby nieznajomej, pracownik ma prawo i prawny obowiązek podjąć interwencję.

III. Postępowanie z interesantami i osobami obcymi (Procedura operacyjna)

1. **Identyfikacja i cel wizyty:** Pracownik obsługi (woźna/portier) witający osobę wchodzącą ma obowiązek zapytać o cel wizyty oraz personalia pracownika, z którym interesant zamierza się spotkać.
2. **Papierowy rejestr gości:** Każda osoba dorosła wchodząca na teren przedszkola (z wyłączeniem rodziców przyprowadzających/odbierających dzieci w wyznaczonych godzinach) ma obowiązek czytelnie wpisać się do papierowej „Księgi rejestru wejść i wyjść osób postronnych” (Załącznik nr 1), podając datę, godzinę wejścia, cel wizyty oraz składając podpis.
3. **Nadzór nad gościem:** Interesant nie może samodzielnie poruszać się po budynku przedszkola ani wchodzić do sal dydaktycznych. Pracownik obsługi osobiście zaprowadza go do wskazanego gabinetu (np. Dyrektora, sekretariatu, intendenta), a po załatwieniu sprawy – odprowadza do drzwi wyjściowych.
4. **Osoby podejrzane i agresywne:** W sytuacji, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, nie chce wpisać się do rejestru, zachowuje się podejrzanie lub przejawia agresję słowną/fizyczną, pracownik natychmiast blokuje jej dostęp do sal dziecięcych, zabezpiecza drzwi i powiadamia Dyrektora przedszkola. Dyrektor (lub upoważniony pracownik) niezwłocznie wzywa Policję (112), działając zgodnie z wytycznymi dotyczącymi obecności osób nieuprawnionych.

IV. Obowiązki rodziców oraz monitoring wizyjny

1. **Dyscyplina godzinowa:** Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania (do 8:30) oraz odbierania dzieci (do 16:30), zgodnie z wytycznymi Procedury nr 2. Poza tymi godzinami ruch w budynku jest całkowicie wstrzymany, a wejście jest możliwe tylko w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. **Monitoring wizyjny:** Jako dodatkowe narzędzie kontroli bezpieczeństwa, na terenie zewnętrznym oraz wewnętrznym przedszkola stosuje się całodobowy monitoring wizyjny, działający w oparciu o przepisy ustawy Prawo oświatowe. Obraz z kamer jest zapisywany na stacji dokumentacji papierowo-cyfrowej, a dostęp do nagrań posiada wyłącznie Dyrektor przedszkola. Okres przechowywania nagrań nie przekracza 3 miesięcy, po czym dane są nadpisywane.

REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH
Miejskie Przedszkole w Raciążu
Rok szkolny /

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Cel wizyty / Do kogo	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Podpis osoby postronnej	Podpis osoby przyjmującej

19. Procedura postępowania w przypadku obecności osoby nieupoważnionej na terenie przedszkola

Zasady ogólne i profilaktyka:

1. Za osobę nieupoważnioną (intruza) uznaje się każdą osobę dorosłą przebywającą w budynku lub ogrodzie przedszkolnym, która nie jest pracownikiem placówki, wychowankiem, rodzicem/opiekunem prawnym przyprowadzającym lub odbierającym dziecko w wyznaczonych godzinach, ani interesantem zweryfikowanym i wpisanym do papierowego rejestru (zgodnie z Procedurą nr 18).
2. Wszystkie drzwi wejściowe do budynku przedszkola muszą być stale zamknięte i zabezpieczone sprawnym systemem domofonowym.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola mają bezwzględny obowiązek natychmiastowego zwracania uwagi na osoby obce przebywające w szatniach, na korytarzach oraz na terenie placu zabaw.

Algorytm postępowania krok po kroku (Procedura operacyjna):

1. **Reakcja pierwszego świadka i identyfikacja:** Pracownik, który zauważy osobę nieznaną, ma obowiązek niezwłocznie do niej podejść, zapytać o cel wizyty i poprosić o podanie nazwiska oraz okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Jeśli osoba deklaruje status interesanta, pracownik osobiście odprowadza ją do sekretariatu w celu dokonania wpisu w rejestrze.
2. **Wezwanie do opuszczenia placówki:** W przypadku, gdy osoba obca nie potrafi podać celu wizyty, zachowuje się niespójnie lub nie ma zgody na pobyt w placówce, pracownik kategorycznie żąda od niej natychmiastowego opuszczenia terenu przedszkola.
3. **Zabezpieczenie i izolacja dzieci:** Nauczyciele przebywający w salach dydaktycznych po otrzymaniu informacji o intruzie natychmiast zamykają drzwi do sal od wewnątrz, gromadzą dzieci w bezpiecznym kąci sali i nie wpuszczają nikogo nieznanego, zapewniając wychowankom pełne poczucie bezpieczeństwa i spokoju emocjonalnego. Jeśli intruz znajduje się w ogrodzie, nauczyciele natychmiast ewakuują dzieci do budynku.
4. **Powiadomienie Dyrekcji:** Pracownik, który zidentyfikował osobę nieupoważnioną odmawiającą opuszczenia obiektu, niezwłocznie alarmuje Dyrektora przedszkola (lub osobę go zastępującą)
5. **Interwencja Dyrektora i wezwanie Policji:** Dyrektor przedszkola ponawia żądanie opuszczenia placówki przez intruza. W przypadku stawiania oporu, braku reakcji, agresji słownej, fizycznej lub podejrzenia, że osoba ta znajduje się pod wpływem środków odurzających – Dyrektor natychmiast wzywa Policję przez numer alarmowy 112
6. **Uruchomienie procedur wyższego stopnia:** Jeżeli osoba nieupoważniona posiada przy sobie niebezpieczne narzędzie (nóż, broń, niebezpieczny przedmiot) lub używa przemocy, personel natychmiast przerywa realizację niniejszej procedury i przechodzi do działań alarmowych opisanych w Procedurze nr 20 (Wtargnięcie napastnika)
7. **Powiadomienie organów nadrzędnych:** W każdym przypadku, gdy obecność intruza wymagała interwencji Policji lub zagrażała bezpieczeństwu dzieci, Dyrektor przedszkola ma bezwzględny obowiązek niezwłocznego powiadomienia Burmistrza Miasta Raciąż oraz MKO.
8. **Dokumentacja zdarzenia:** Po zakończeniu incydentu i zabezpieczeniu terenu przez Policję, pracownik, który jako pierwszy zauważył intruza, w porozumieniu z Dyrektorem sporządza szczegółową, papierową notatkę służbową, opisującą precyzyjnie przebieg zdarzenia, zachowanie intruza oraz podjęte działania ratunkowe

20. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika na teren przedszkola

I. Natychmiastowe alarmowanie i powiadomienie służb

1. **Ogłoszenie alarmu wewnętrznego:** Każda osoba (nauczyciel, pracownik obsługi), która zauważy napastnika lub posiędzie wiedzę o jego obecności, ma prawo i obowiązek natychmiast uruchomić alarm.
 - Sygnał głosowy: Trzykrotne, głośne powtórzenie hasła „Uwaga napastnik!”.
 - Sygnał techniczny: Jeśli placówka posiada system nagłośnienia lub dzwonek, stosuje się umówiony sygnał (np. seria krótkich, przerywanych sygnałów).
2. **Wezwanie służb ratunkowych:** Należy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112. Osoba zgłaszająca (o ile nie zagraża to jej życiu) powinna podać:
 - Dokładny adres i nazwę przedszkola.
 - Liczbę napastników, ich wygląd, ubiór oraz rodzaj posiadanej broni/narzędzi.
 - Miejsce, w którym napastnik aktualnie się znajduje.
 - Informacje o ewentualnych osobach poszkodowanych.

II. Działania personelu w salach z dziećmi

W zależności od lokalizacji napastnika i stopnia zagrożenia, nauczyciel podejmuje decyzję o ewakuacji (ucieczce) lub barykadowaniu (ukryciu).

Wariant A: UCIECZKA (Jeżeli droga ucieczki jest bezpieczna)

- **Natychmiastowe opuszczenie budynku:** Nauczyciel wyprowadza dzieci najkrótszą i najbezpieczniejszą drogą (wyjściem ewakuacyjnym, omijając strefę zagrożenia) na zewnątrz budynku.
- **Brak zbędnych rzeczy:** Dzieci ewakuują się bez butów czy kurtek – liczy się każda sekunda. Nauczyciel zabiera ze sobą jedynie dziennik/listę obecności oraz telefon komórkowy (jeśli są pod ręką).
- **Bezpieczne miejsce:** Grupa udaje się do wyznaczonego strefowego punktu zbiórki poza terenem przedszkola.

Wariant B: UKRYCIE I BARYKADOWANIE (Jeżeli ucieczka jest niemożliwa)

- **Zamknięcie pomieszczenia:** Nauczyciel natychmiast zamyka drzwi do sali na klucz.
- **Barykada:** Wspólnie z pomocą innych pracowników lub dostępnych mebli należy zablokować drzwi (szafami, stołami, biurkiem).
- **Zasłona i wyciszenie:**
 - Należy wygasić światło i zasłonić okna/rolety.
 - Nauczyciel wycisza całkowicie telefon komórkowy (wyłącza również wibracje).
- **Bezpieczna strefa:** Należy zgromadzić dzieci na podłodze w miejscu niewidocznym z okien oraz korytarza (np. przy ścianie przylegającej do drzwi, za szafkami), nakazując im zachowanie absolutnej ciszy.

III. Bezpośredni kontakt z napastnikiem (Sytuacja zakładnicza)

Jeżeli napastnik zdoła wejść do sali, priorytetem staje się ochrona życia dzieci poprzez unikanie eskalacji agresji:

- **Bezwzględne posłuszeństwo:** Należy wykonywać polecenia napastnika i nie dyskutować z nim.
- **Spokój i opanowanie:** Należy mówić spokojnym głosem, unikać gwałtownych ruchów oraz nie patrzeć napastnikowi prosto w oczy (może to brać za wyzwanie lub akt agresji).
- **Ochrona fizyczna:** W przypadku padnięcia strzałów lub ataku, należy natychmiast położyć dzieci twarzą do ziemi, nakazując im osłonięcie głowy rękami.

IV. Postępowanie podczas akcji policji i służb ratunkowych

Podczas wejścia pododdziałów antyterrorystycznych personel musi pamiętać, że policjanci działają dynamicznie i nie wiedzą, kto jest napastnikiem:

- **Brak gwałtownych ruchów:** Nie wolno biec w stronę policjantów ani próbować ich przytulać czy chwycić.
- **Widoczne dłonie:** Należy trzymać ręce uniesione na wysokości głowy z otwartymi dłońmi (puste ręce).
- **Wykonuj komendy:** Należy bezwzględnie poddać się poleceniom dowódcy akcji, nawet jeśli będą wydawane podniesionym, ostrym tonem.

V. Obowiązki Dyrektora placówki

- **Nadzór i alarmowanie:** Nadzoruje proces powiadamiania służb ratunkowych (112) i – o ile pozwala na to sytuacja – koordynuje przepływ informacji wewnętrznych.
- **Współpraca ze służbami:** Po przybyciu sił Policji na miejsce zdarzenia, Dyrektor niezwłocznie podporządkowuje się dowódcy akcji, przekazuje plany architektoniczne budynku, klucze oraz kluczowe informacje o liczbie dzieci, personelu i lokalizacji napastnika.
- **Powiadomienie organów nadrzędnych:** Dyrektor ma prawny obowiązek niezwłocznego telefonicznego oraz pisemnego powiadomienia Organu Prowadzącego (Burmistrza Miasta Raciąż) oraz Organu Nadzoru Pedagogicznego (Kuratora Oświaty) o zaistniałej sytuacji kryzysowej i zagrożeniu życia wychowanków.
- **Działania pokryzysowe:** Po zakończeniu akcji ratunkowej Dyrektor organizuje natychmiastową, specjalistyczną pomoc psychologiczną dla dzieci i personelu, koordynuje proces bezpiecznego przekazywania dzieci rodzicom oraz oficjalnie informuje ich o przebiegu zdarzenia.

21. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego lub znalezienia podejrzanego ładunku

I. Identyfikacja zagrożenia i zasady ogólne

1. Zagrożenie bombowe charakteryzuje się brakiem wyraźnych sygnałów ostrzegawczych lub są one trudne do dostrzeżenia. Podstawą skutecznej reakcji jest stała czujność personelu placówki.
2. Szczególnej uwagi i natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi przedszkola wymagają:
 - rzucające się w oczy, nietypowe zachowania osób obcych na terenie przedszkola lub wokół jego ogrodzenia,
 - pozostawione bez nadzoru przedmioty niewiadomego pochodzenia (paczki, torby, teczki, zamknięte pakunki),
 - samochody (w szczególności furgonetki lub auta dostawcze) zaparkowane w nietypowych, nieprzeznaczonych do tego miejscach bezpośrednio przy budynku, zwłaszcza w dniach uroczystości przedszkolnych.
3. Podejrzanych przedmiotów i pakunków pod żadnym pozorem nie wolno dotykać, przemieszczać ani otwierać. Jeśli widzisz podejrzaną ładunek, załóż, że znajdujesz się w polu jego rażenia i wycofaj się w bezpieczne miejsce

II. Postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia telefonicznego lub pisemnego o podłożeniu bomby

1. **Zasady przyjmowania zgłoszenia telefonicznego (Instrukcja dla pracownika):**
 - Słuchaj rozmówcy bardzo uważnie, staraj się przedłużać rozmowę i zapamiętać jak najwięcej szczegółów.
 - Jeśli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru – zapisz go. W miarę możliwości nagraj rozmowę lub natychmiast notuj kluczowe słowa.
 - Zwróć uwagę na cechy charakterystyczne głosu dzwoniącego (wiek, akcent, wada wymowy, stan emocjonalny) oraz na odgłosy w tle (ruch uliczny, muzyka, głosy innych osób).
 - Nigdy nie odkładaj słuchawki jako pierwszy.
2. **Zabezpieczenie wiadomości pisemnej:** Jeśli groźba wpłynęła w formie listu lub kartki, zabezpiecz ją przez przeźroczystą folię, nie dotykaj jej gołymi rękami i natychmiast przekaz Policji w celu zabezpieczenia śladów osmologicznych i daktyloskopijnych.
3. **Działania natychmiastowe Dyrektora przedszkola:**
 - Natychmiast zawiadamia Policję (numer alarmowy 112), przekazując treść rozmowy, dokładny czas jej przyjęcia, numer telefonu oraz opis zagrożenia
 - Telefonicznie i niezwłocznie powiadamia Organ Prowadzący (Urząd Miasta Raciaż) oraz Organ Nadzoru Pedagogicznego (Mazowieckiego Kuratora Oświaty)
 - Zarządza całkowitą ewakuację przedszkola zgodnie z Procedurą nr 14 w sposób uporządkowany, bez wywoływania paniki wśród dzieci
 - Zleca konserwatorowi lub wyznaczonemu pracownikowi natychmiastowe odcięcie głównego dopływu gazu oraz energii elektrycznej do budynku

III. Postępowanie w przypadku wykrycia/znalezienia podejrzanego przedmiotu

1. Osoba, która ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi przedszkola. Informacji tej nie wolno przekazywać osobom postronnym ani rodzicom na korytarzu, aby nie dopuścić do niekontrolowanego wybuchu paniki, co uniemożliwiłoby bezpieczne wyprowadzenie dzieci.
2. Dyrektor przedszkola natychmiast wzywa Policję (112) oraz służby pomocnicze (Straż Pożarną, pogotowie gazowe i energetyczne)
3. Nauczyciele na polecenie Dyrektora natychmiast ewakuują dzieci na zewnętrzne miejsce zbiórki przy ul. Nadrzecznej (zgodnie z Procedurą nr 14). Dzieci opuszczają budynek natychmiast, bez wchodzenia do szatni.
4. **Zabezpieczenie techniczne strefy przed wybuchem:**
 - W miarę możliwości (i tylko wtedy, gdy nie stwarza to bezpośredniego zagrożenia życia) wyznaczeni pracownicy obsługi otwierają okna i drzwi w budynku, aby zminimalizować siłę fali uderzeniowej w przypadku eksplozji
 - Z otoczenia podejrzanego przedmiotu usuwa się łatwopalne materiały
 - Bezwzględny zakaz radiowy: W pobliżu podejrzanego ładunku kategorycznie zabrania się używania telefonów komórkowych, smartfonów oraz radiotelefonów, ponieważ fale radiowe mogą zainicjować zdalny wybuch
5. Po przybyciu sił Policji, Dyrektor przedszkola przekazuje dowódcy pełną informację o lokalizacji ładunku i stanie ewakuacji placówki, a cały personel bezwzględnie podporządkowuje się komendom funkcjonariuszy. Neutralizację ładunku zajmują się wyłącznie wyspecjalizowane jednostki pirotechniczne Policji

IV. Postępowanie po ewentualnym wybuchu bomby

1. W przypadku, gdy doszło do eksplozji ładunku wybuchowego na terenie przedszkola, Dyrektor oraz ocalali pracownicy podejmują natychmiastowe działania ratunkowe:
 - Dokonują szybkiej oceny sytuacji pod kątem liczby osób poszkodowanych, stopnia zniszczeń konstrukcji oraz obecności dodatkowych zagrożeń (np. pożar, ułatnianie się gazu)
 - Natychmiast wzywają Pogotowie Ratunkowe i Straż Pożarną (112)
 - Przystępują do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej osobom najciężej poszkodowanym, zgodnie z algorytmami Procedury nr 9.
 - Sprawdzają drożność i bezpieczeństwo dróg ewakuacyjnych, po czym niezwłocznie wyprowadzają wszystkie sprawne dzieci i pracowników poza strefę gruzowiska i pożaru w bezpieczne miejsce
 - Po przybyciu jednostek ratowniczych i Policji, bezwzględnie stosują się do ich zaleceń taktycznych.

22. Procedura awaryjna w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola

Zakres odpowiedzialności uczestników postępowania:

1. Nauczyciele i specjaliści: Świadomi swojej pełnej odpowiedzialności za życie i zdrowie wychowanków, są zobowiązani do natychmiastowego wdrożenia wytycznych niniejszej procedury, zapewnienia dzieciom opieki oraz dbałości o ich spokój psychiczny.
2. Pracownicy obsługi i administracji: Współodpowiadają za bezpieczeństwo w placówce. Ściśle wykonują polecenia Dyrektora oraz nauczycieli, zabezpieczają technicznie budynek (drzwi, okna, rolety) i pomagają w ochronie zdrowia i życia dzieci.
3. Dyrektor przedszkola: Koordynuje działania zabezpieczające, zarządza blokadą obiektu, współpracuje ze służbami mundurowymi oraz alarmuje organy nadrzędne.

Opis procedury postępowania (Procedura operacyjna):

1. Za niebezpieczną sytuację w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola uznaje się m.in.: strzelaninę, pościg policyjny, bójkę pseudokibiców, agresywne manifestacje, groźnego i nieprzewidywalnego człowieka pod ogrodzeniem, wyciek substancji toksycznej z cysterny na pobliskiej ulicy lub pożar sąsiedniego budynku.
2. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub poweźmie informację o niebezpieczeństwie w sąsiedztwie, ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora przedszkola (lub osobę go zastępującą).
3. W przypadku nieobecności Dyrektora w placówce, pracownik administracyjny (lub nauczyciel) niezwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112, wzywając Policję i szczegółowo opisując sytuację, a następnie telefonicznie informuje Dyrektora o zaistniałym fakcie.
4. Natychmiastowy powrót do budynku: W obliczu jakiegokolwiek zagrożenia zewnętrznego, wszystkie dzieci i pracownicy znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym lub na placu zabaw muszą natychmiast przerwać zajęcia i sprawnie powrócić do sal w budynku.
5. Blokada techniczna obiektu (Procedura „Lockdown”): Na polecenie Dyrektora pracownicy obsługi natychmiast zamykają na klucz i ryglują wszystkie drzwi zewnętrzne do budynku, bramę wjazdową oraz sprawdzają domknięcie wszystkich okien.
6. Zabezpieczenie sal dziecięcych: Nauczyciele zamykają drzwi wewnętrzne do sal dydaktycznych. W pomieszczeniach wyposażonych w rolety lub żaluzje należy je bezwzględnie zaciągnąć i opuścić.
7. Ochrona przed odłamkami: W salach zlokalizowanych bezpośrednio od strony występującego zagrożenia, nauczyciele przesuwają dzieci pod wewnętrzne ściany nośne (z dala od okien), aby uchronić je przed zranieniem odłamkami szkła w przypadku ewentualnego wybicia lub przestrzelenia szyb.
8. Obowiązki Dyrektora przedszkola:
 - Powiadomienie organów: Ma prawny obowiązek niezwłocznego telefonicznego poinformowania o sytuacji kryzysowej Organu Prowadzącego (Burmistrza Miasta Raciąż) oraz Organu Nadzoru Pedagogicznego (Mazowieckiego Kuratora Oświaty)
 - Współpraca ze służbami: Ściśle współdziała z przybyłymi na miejsce dowódcami Policji lub Straży Pożarnej w celu eliminacji zagrożenia.
 - Dokumentacja: Prowadzi (lub zleca pracownikowi administracji) dokładną, papierową kronikę zdarzeń, notując czas wystąpienia poszczególnych faktów, treść rozmów i podjęte działania ratunkowe.
9. Pracownicy obsługi przygotowują apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej i pozostają w pełnej gotowości do wsparcia medycznego, działając zgodnie z wytycznymi Procedury nr 9.
10. Odwołanie alarmu i powrót do normalnych zajęć opiekuńczo-dydaktycznych następuje wyłącznie na wyraźne, oficjalne polecenie Dyrektora przedszkola, po uzyskaniu oficjalnego zapewnienia od służb ratunkowych, że niebezpieczeństwo całkowicie minęło.

23. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

Zasady ogólne i wyłączność kompetencyjna:

1. Jedyną osobą uprawnioną do oficjalnego kontaktowania się z przedstawicielami mediów (prasa, radio, telewizja, portale internetowe), udzielania wywiadów oraz wydawania oświadczeń w imieniu placówki jest Dyrektor Miejskiego Przedszkola w Raciążu lub pisemnie wyznaczony przez niego pracownik
2. Żaden inny pracownik przedszkola (pedagogiczny oraz administracji i obsługi) pod żadnym pozorem nie ma prawa samodzielnie udzielać informacji, wypowiadać się na temat sytuacji kryzysowej w placówce, ani wyrażać prywatnych opinii w obecności dziennikarzy.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek kierować przedstawicieli mediów bezpośrednio do gabinetu Dyrektora przedszkola.

Zasady ochrony danych i wizerunku (Bezwzględny rygor RODO):

1. W jakichkolwiek kontaktach z mediami obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz ujawniania danych osobowych wychowanków oraz pracowników (imion, nazwisk, wieku, adresów zamieszkania), a także informacji o ich stanie zdrowia
2. Niedopuszczalne jest przekazywanie mediom jakichkolwiek materiałów pozwalających na identyfikację dzieci (w tym zdjęć, nagrań wideo, czy list obecności z papierowych dzienników)
3. Przedstawiciele mediów mają kategoryczny zakaz samodzielnego wchodzenia na teren budynku i ogrodu przedszkolnego, fotografowania obiektu od wewnątrz oraz rozmawiania z dziećmi.

Wytyczne operacyjne dla Dyrektora podczas przekazu informacyjnego:

1. W przypadku wystąpienia sytuacji o charakterze głębokiego kryzysu (np. katastrofa, ciężki wypadek, atak terrorystyczny), Dyrektor przedszkola obowiązkowo konsultuje treść oświadczenia prasowego z Rzecznikiem Prasowym Urzędu Miasta Raciąż oraz Rzecznikiem Mazowieckiego Kuratora Oświaty przed jego publicznym ogłoszeniem.
2. Osoba udzielająca informacji mediom stosuje się do następujących wytycznych:
 - **Opieraj się wyłącznie na faktach:** Podawaj tylko te informacje i stwierdzenia, które zostały w 100% zweryfikowane przez powołane służby (Policję, Straż Pożarną, lekarzy)
 - **Zakaz spekulacji:** Kategorycznie odmawiaj snucia podejrzeń, stawiania hipotez oraz wskazywania winnych przed oficjalnym zakończeniem śledztwa przez powołane organy
 - **Błyskawiczne dementowanie plotek:** Reaguj natychmiast na niesprawdzone informacje, wykazując rzeczowo i spokojnie ich fałsz.
 - **Spójność i logika:** Zachowaj bezwzględną spójność i konsekwencję w kolejnych komunikatach.
 - **Tajemnica śledztwa:** Nie upubliczniaj informacji objętych tajemnicą postępowania prokuratorskiego lub policyjnego oraz danych dotyczących systemów bezpieczeństwa przedszkola.
 - **Opanowanie:** Zachowaj całkowity spokój, powściągliwość i profesjonalizm, nie ulegając prowokacjom ani presji czasu ze strony dziennikarzy.
 - **Empatia i wizja:** Zawsze wyrażaj głębokie ubolewanie oraz empatię z powodu zaistniałych strat, cierpienia czy ofiar, jednocześnie komunikując, że Dyrektor w pełni kontroluje sytuację i we współpracy ze służbami realizuje plan naprawczy.

24. Procedura postępowania w razie wystąpienia zagrożeń związanych z warunkami atmosferycznymi

I. Zakres odpowiedzialności uczestników postępowania:

1. **Wszyscy pracownicy przedszkola:** Są zobowiązani do bieżącego monitorowania komunikatów meteorologicznych (w tym ostrzeżeń RSO/IMGW), dbania o bezpieczne warunki pobytu dzieci w salach, natychmiastowego reagowania na dynamiczne zmiany pogodowe oraz ścisłego wykonywania poleceń Dyrektora.
2. **Dyrektor przedszkola:** Odpowiada za stan techniczny i bezpieczeństwo obiektu, koordynuje działania zabezpieczające mienie i ludzi, wdraża doraźne zarządzenia Burmistrza Miasta Raciąż oraz podejmuje decyzje o ewentualnym zawieszeniu zajęć w przypadku skrajnych warunków uniemożliwiających zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków (w tym temperatury minimum 20°C w salach dydaktycznych)

II. Postępowanie w warunkach intensywnych opadów śniegu i silnych mrozów:

1. Przed nadejściem fali mrozów konserwator i pracownicy obsługi na polecenie Dyrektora sprawdzają szczelność stolarki okiennej i drzwiowej oraz prawidłowość działania systemu grzewczego.
2. Nauczyciele bezwzględnie zakazują wyjść z dziećmi do ogrodu przedszkolnego oraz na spacer, jeżeli temperatura powietrza spada poniżej wartości uniemożliwiających bezpieczny pobyt na świeżym powietrzu lub gdy ogłoszono alerty przed silnym wiatrem i zamiecią.
3. W przypadku stwierdzenia u wychowanka lub pracownika objawów odmrożenia (utrata czucia, woskowa, biała skóra małżowin usznych, nosa, palców) lub wychłodzenia (apatia, zaburzenia mowy, drżenia, senność) personel postępuje według algorytmu:
 - Przenieś poszkodowanego do ciepłego pomieszczenia.
 - Zdejmij z niego mokre lub zimne ubranie, owiń suchym kocem lub folią termiczną (NRC) z apteczki.
 - **Bezwzględny zakaz:** Nie wolno podawać poszkodowanemu z zaburzeniami świadomości żadnych płynów doustnie (ryzyko zachłyśnięcia), nie wolno rozcierać odmrożonych miejsc śniegiem ani gwałtownie ogrzewać (np. gorącą wodą). Odmrożone kończyny można zanurzyć wyłącznie w wodzie letniej (ok. 37°C).
 - **Wezwij Pogotowie Ratunkowe (112)**, powiadom Dyrektora oraz rodziców dziecka.

III. Postępowanie w warunkach silnych wichur, nawałnic i huraganów:

1. Działania wyprzedzające (Przed nadejściem wichury):

- Pracownicy obsługi i konserwator mają obowiązek natychmiast szczelnie zamknąć wszystkie okna i drzwi w budynku.
- Z terenu ogrodu przedszkolnego, placu zabaw oraz parapetów zewnętrznych należy usunąć lub trwale zabezpieczyć wszelkie przedmioty, które mogą zostać porwane przez wiatr i stworzyć zagrożenie dla ludzi.
- Zostaje wprowadzony całkowity zakaz parkowania pojazdów na terenie przedszkola pod drzewami, liniami energetycznymi oraz na drogach pożarowych.

- Pracownik administracyjny weryfikuje stan naładowania oświetlenia awaryjnego (latarki akumulatorowe) na wypadek nagłej przerwy w dostawie prądu.

2. Działania w trakcie nawałnicy (Procedura operacyjna):

- Wszystkie dzieci i pracownicy przebywający na zewnątrz budynku muszą natychmiast powrócić do sal dydaktycznych.
- Nauczyciele zamykają drzwi do sal i gromadzą dzieci z dala od okien (w miarę możliwości pod wewnętrznymi ścianami nośnymi), aby zminimalizować ryzyko zranienia odłamkami szkła w razie pęknięcia szyb.
- Bezwzględny zakaz: W trakcie trwania wichury kategorycznie zabrania się pracownikom wychodzenia na zewnątrz budynku w celu zabezpieczania dachu, rynien czy innych elementów infrastruktury. Żadne działania ratujące mienie nie mogą zagrażać życiu ludzkiemu.

IV. Służby alarmowe i przepływ informacji:

O wszelkich uszkodzeniach konstrukcji budynku (zerwanie dachu, powalenie drzewa na ogrodzenie), awariach sieci lub poszkodowanych osobach, Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje:

- Organ Prowadzący: **Burmistrza Miasta Raciąż**
- Służby ratownicze i komunalne przez numer centralny **112** lub bezpośrednio:
 - Straż Pożarną / Policję / Pogotowie Ratunkowe: 112
 - Pogotowie Energetyczne: 991
 - Pogotowie Gazowe: 992
 - Pogotowie Ciepłownicze / Wodno-Kanalizacyjne: właściwe numery alarmowe dla infrastruktury miejskiej w Raciążu.

V. Postępowanie w warunkach fal upałów i suszy:

1. Podczas upałów (temperatura w cieniu powyżej 30°C) nauczyciele ograniczają pobyt dzieci w ogrodzie do godzin porannych, unikając ekspozycji na słońce w godzinach 11:00–15:00.
2. Pracownicy kuchni i obsługi zapewniają dzieciom stały, nieograniczony dostęp do czystej wody pitnej. Nauczyciele regularnie monitorują i zachęcają dzieci do nawadniania organizmu.
3. Dzieci przebywające w ogrodzie muszą obowiązkowo posiadać nakrycia głowy (czapki z daszkiem, chustki) oraz mieć skórę zabezpieczoną kremem z filtrem UV dostarczonym przez rodziców.

25. Procedura postępowania w przypadku awarii ogrzewania lub awarii prądu

I. Postępowanie w przypadku awarii instalacji grzewczej

1. Po stwierdzeniu niesprawności systemu grzewczego i nagłym spadku temperatury w budynku, Dyrektor przedszkola podejmuje próbę uruchomienia rezerwowych, bezpiecznych źródeł ogrzewania (np. atestowanych grzejników elektrycznych), pod warunkiem, że nie przeciąży to sieci elektrycznej i nie stworzy zagrożenia pożarowego.
2. Zgodnie z przepisami BHP w placówkach oświatowych, jeżeli w salach dydaktycznych nie można zapewnić temperatury wynoszącej minimum 20°C, Dyrektor przedszkola ma prawny obowiązek podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego:

- Dyrektor niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Organ Prowadzący (Burmistrza Miasta Raciąż) oraz Organ Nadzoru Pedagogicznego (Mazowieckiego Kuratora Oświaty).
- Dyrektor przygotowuje papierowy komunikat o zawieszeniu zajęć, zawierający powód decyzji oraz przewidywany okres zamknięcia placówki.
- Pracownicy obsługi przekazują komunikat rodzicom odbierającym dzieci w tym dniu – rodzice mają obowiązek potwierdzić zapoznanie się z informacją odręcznym podpisem na zbiorczej papierowej liście.
- Rodzice dzieci w tym dniu nieobecnych są niezwłocznie powiadamiani przez wychowawców telefonicznie.

4. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć zapada w trakcie trwania dnia przedszkolnego:

- Wychowawcy grup niezwłocznie wykonują telefony alarmowe do rodziców/opiekunów prawnych z żądaniem pilnego, osobistego odebrania dzieci z przedszkola.
 - Przy odbiorze dziecka rodzic otrzymuje papierowe powiadomienie o zawieszeniu zajęć na kolejne dni i kwituje jego odbiór podpisem.
5. Opieka nad dziećmi w trakcie awarii: Do momentu odebrania ostatniego dziecka przez rodziców, nauczyciele zapewniają wychowankom ciągłą opiekę w najcieplejszym pomieszczeniu w budynku. Dbają o ich właściwy ubiór (założenie kurtek, swetrów), w razie potrzeby okrywają kołdrami/kocami oraz zlecają pracownikom kuchni przygotowanie ciepłych napojów (herbaty). W celu rozgrzania organizmów dzieci organizuje się bezpieczne zabawy ruchowe.
 6. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o odwołaniu zawieszenia zajęć i wznowieniu pracy placówki dopiero po całkowitym usunięciu awarii przez serwis techniczny i upewnieniu się, że temperatura we wszystkich salach dziecięcych osiągnęła stabilne minimum 20°C .

II. Postępowanie w przypadku awarii zasilania elektrycznego

1. **Zgłoszenie i weryfikacja:** Pracownik, który zauważył przerwę w dostawie energii elektrycznej, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora przedszkola. Dyrektor lub konserwator sprawdza, czy awaria ma charakter wewnętrzny (zadziałanie bezpieczników), czy zewnętrzny (brak napięcia w całej sieci miejskiej).
2. **Działania natychmiastowe nauczycieli:** Nauczyciel przerywa zajęcia z użyciem sprzętu multimedialnego, uspokaja dzieci, aby zapobiec wybuchowi lęku (zwłaszcza w okresach jesienno-zimowych przy braku światła dziennego) i zapewnia im bezpieczne gry lub zabawy stacjonarne. W razie potrzeby i dla bezpieczeństwa dzieci przenoszone są do pomieszczeń z największym dostępem do naturalnego światła słonecznego.

3. **Zabezpieczenie urządzeń:** W celu uniknięcia uszkodzeń sprzętu w momencie nagłego powrotu napięcia, pracownicy obsługi i administracji odłączają z sieci urządzenia elektryczne (komputery, sprzęt AGD w kuchni, kserokopiarki).
4. **Zgłoszenie zewnętrzne:** Dyrektor przedszkola niezwłocznie zgłasza awarię do Pogotowia Energetycznego pod numer alarmowy 991 (lub uniwersalny 112), dążąc do ustalenia przewidywanego czasu naprawy.
5. **Decyzja o funkcjonowaniu placówki:** Jeżeli brak prądu uniemożliwia pracę kuchni (brak posiłków dla dzieci), odcina zasilanie pompy centralnego ogrzewania lub uniemożliwia bezpieczne poruszanie się po budynku, Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć lub wcześniejszym odesłaniu dzieci do domów, uruchamiając procedurę powiadamiania telefonicznego rodziców (zgodnie z zasadami z Części I niniejszej procedury).

26. Procedura postępowania w przypadku zidentyfikowania zagrożenia wybuchu gazu

I. Działania natychmiastowe po wykryciu ulatniania się gazu z butli (Procedura operacyjna):

1. Każdy pracownik przedszkola, który poczuje zapach gazu w kuchni lub innych pomieszczeniach, ma bezwzględny obowiązek podjęcia natychmiastowych działań chroniących ludzkie życie i zdrowie oraz niezwłoczne zaalarmowania Dyrektora przedszkola (lub osoby go zastępującej).
2. **Bezwzględne zakazy antyiskrowe (Ochrona przed wybuchem):** W strefie skażonej gazem propan-butan kategorycznie zabrania się:
 - włączania oświetlenia elektrycznego oraz jakichkolwiek urządzeń kuchennych i elektrycznych,
 - wyłączania już palącego się oświetlenia lub działających urządzeń (kliknięcie włącznika lub wyciągnięcie wtyczki generuje iskrę w gnieździe),
 - używania telefonów komórkowych, smartfonów oraz krótkofalówek wewnątrz budynku,
 - korzystania z dzwonek do drzwi oraz jakichkolwiek narzędzi mogących wywołać iskry.
3. Pracownik kuchni lub konserwator natychmiast zakręca zawory przy butlach gazowych zasilających kuchnię oraz – o ile to możliwe bez narażania życia – sprawdza stan butli zapasowych zlokalizowanych na zewnątrz budynku przy piwnicy.
4. **Specyfika gazu propan-butan (Wietrzenie):** Ponieważ propan-butan jest cięższy od powietrza i gromadzi się przy podłodze oraz spływa do najniższych kondygnacji, pracownicy obsługi (tylko jeśli nie stwarza to bezpośredniego zagrożenia):
 - otwierają okna, ze szczególnym uwzględnieniem dolnych skrzydeł okiennych,
 - otwierają drzwi wejściowe, aby umożliwić „wypłynięcie” gazu na zewnątrz budynku,
 - bezwzględnie zakazuje się wchodzenia do piwnicy oraz sprawdzania tam czegokolwiek (ze względu na ryzyko uduszenia lub zainicjowania wybuchu nagromadzonym tam gazem).

II. Zarządzenie ewakuacji i powiadomienie służb:

1. Dyrektor przedszkola zarządza natychmiastową, całkowitą ewakuację dzieci oraz personelu z budynku, zgodnie z wytycznymi **Procedury nr 14**
2. Nauczyciele wyprowadzają dzieci w sposób szybki i spokojny, zabierając papierowe dzienniki i listy obecności, na wyznaczone, bezpieczne miejsce zbiórki na terenie zieleni od strony ul. Nadrzecnej
3. **Obejście strefy zagrożenia zewnętrznego:** Podczas ewakuacji na miejsce zbiórki, grupy dzieci muszą omijać rejon piwnicy i zewnętrznego składu butli zapasowych. Należy zachować od tego miejsca bezpieczny dystans.
4. **Wezwanie służb ratunkowych:** Dopiero po opuszczeniu budynku i znalezieniu się w bezpiecznej odległości na świeżym powietrzu, Dyrektor przedszkola lub wyznaczony pracownik wykonuje telefony alarmowe do:
 - Pogotowia Gazowego: tel. 992
 - Państwowej Straży Pożarnej: tel. 112
9. **Powiadomienie organów nadrzędnych:** Niezwłocznie po zaalarmowaniu służb ratunkowych, Dyrektor przedszkola telefonicznie powiadamia o zaistniałym kryzysie awaryjnym Organ Prowadzący (Burmistrza Miasta Raciąż) oraz Organ Nadzoru Pedagogicznego (Mazowieckiego Kuratora Oświaty)

10. Dyrektor wyznacza pracownika obsługi, który zabezpiecza teren zewnętrzny i pilnuje bezwzględnego zakazu zbliżania się jakichkolwiek osób (w tym rodziców) do budynku oraz do zewnętrznego składu butli.

III. Postępowanie po przybyciu służb ratunkowych:

1. Z chwilą przybycia na miejsce jednostek Państwowej Straży Pożarnej oraz Pogotowia Gazowego, Dyrektor przedszkola przekazuje dowodzenie kierującemu akcją, zgłasza stan ewakuacji i wyraźnie informuje dowódcę, że źródłem zagrożenia jest gaz propan-butan z butli kuchennych oraz wskazuje lokalizację butli zapasowych przy piwnicy
2. Dyrektor oraz konserwator udostępniają rzuty architektoniczne i klucze do pomieszczeń technicznych placówki.
3. **Powrót do budynku:** Ponowne wejście dzieci oraz personelu do budynku i wznowienie działalności przedszkola jest możliwe wyłącznie po oficjalnym, protokolarnym stwierdzeniu przez dowódcę Straży Pożarnej i specjalistów Pogotowia Gazowego, że stężenie gazu w pomieszczeniach (w tym w piwnicach i zagłębieniach) wynosi 0%.

27. Procedura przygotowania i reagowania po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu (w przygotowaniu)

III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, KOMUNIKACJA I SPRAWY KADROWE

28. Procedura postępowania przedszkola w przypadku wykrycia nielegalnego nagrywania

Zasady ogólne:

1. Rejestrowanie dźwięku, obrazu, rozmów, zajęć dydaktycznych lub jakichkolwiek sytuacji na terenie Miejskiego Przedszkola w Raciążu bez wyraźnej, uprzedniej zgody osób nagrywanych (lub ich opiekunów prawnych) jest bezwzględnie zabronione.
2. Nieautoryzowane nagrywanie stanowi rażące naruszenie dóbr osobistych, w tym prawa do wizerunku i prywatności, oraz rodzi bezpośrednią odpowiedzialność cywilną i karną sprawcy.
3. Przedszkole podejmuje zdecydowane działania prewencyjne i interwencyjne w celu ochrony praw oraz danych osobowych wszystkich uczestników życia przedszkolnego: wychowanków, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz osób trzecich

Wykrycie i weryfikacja nieautoryzowanego nagrywania:

1. Dyrektor lub nauczyciel podejrzewający, że na terenie placówki dochodzi do nieautoryzowanego nagrywania, podejmuje natychmiastową próbę ustalenia stanu faktycznego poprzez:
 - bezpośrednią, dyskretną obserwację zachowania osoby podejrzanej,
 - wezwanie do natychmiastowego zaprzestania nagrywania i prośbę o dobrowolne okazanie urządzenia (smartfona, dyktafonu, ukrytej kamery) w sposób nieingerujący w prywatność zawartości,
 - przeprowadzenie zwięzłej rozmowy wyjaśniającej z zachowaniem neutralnego tonu i pełnej dyskrecji.
2. Każdy pracownik niepedagogiczny, który poweźmie podejrzenie o fakcie nielegalnego rejestrowania zdarzeń przez rodzica, innego pracownika lub osobę obcą, ma bezwzględny obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora przedszkola.
3. Z każdego takiego incydentu (zarówno potwierdzonego, jak i niepotwierdzonego) sporządza się papierową Notatkę służbową z incydentu rejestracji (Załącznik nr 1), która musi zawierać:
 - dokładne okoliczności i miejsce powzięcia podejrzenia
 - podjęte przez personel działania weryfikacyjne
 - pełne dane osoby podejrzanej oraz personalia świadków
 - pisemne stanowiska świadków, osoby poszkodowanej oraz osoby podejrzanej o nagrywanie
4. Jeśli przeprowadzone działania nie potwierdzą faktu nagrywania, sporządzona notatka pozostaje w wewnętrznej dokumentacji przedszkola, a osoba podejrzana zostaje oficjalnie pouczona o bezwzględnym zakazie nagrywania i konsekwencjach prawnych

Postępowanie w przypadku potwierdzenia nielegalnego nagrywania:

1. Gdy sprawcą jest pracownik przedszkola:

- Nagrywanie bez zgody uczestników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, zasad współżycia społecznego oraz lojalności wobec pracodawcy (zgodnie z Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela)
- W przypadku nauczyciela, Dyrektor przedszkola ma prawny obowiązek skierować oficjalne zawiadomienie do Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim o podejrzeniu popełnienia czynu uchybiającego godności zawodu. O ukaraniu lub wydaleniu z zawodu decyduje Komisja Dyscyplinarna.
- W przypadku rażącego naruszenia przepisów (np. art. 267 § 3 Kodeksu karnego – nieuprawnione użycie urządzenia podsłuchowego lub wizualnego), Dyrektor składa oficjalne zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na Policję.
- Osoba nagrana bez zgody ma pełne prawo dochodzić roszczeń finansowych i zadośćuczynienia na drodze cywilnej (art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego)

2. Gdy sprawcą jest rodzic lub osoba z zewnątrz (osoba trzecia):

- **Nagrywanie pracowników/nauczycieli:** Rejestrowanie pracy nauczyciela bez jego zgody i ewentualne publikowanie nagrań w sieci (np. w mediach społecznościowych) rażąco narusza dobra osobiste, prawo do prywatności oraz prawa autorskie do treści programowych. Nauczyciel ma pełne prawo żądać natychmiastowego usunięcia materiałów z sieci oraz wystąpić na drogę sądową z powództwem o odszkodowanie. Przedszkole zapewnia pracownikowi pełne wsparcie prawne.
- **Nagrywanie wychowanków (dzieci):** Utrwalanie wizerunku dzieci bez pisemnej zgody ich rodziców jest nielegalne i narusza przepisy o ochronie danych osobowych (RODO) oraz dobra osobiste małoletnich. W przypadku wykrycia takiego procederu przedszkole natychmiast wzywa Policję (112), a rodzice poszkodowanych dzieci są niezwłocznie informowani w celu podjęcia kroków prawnych i żądania zadośćuczynienia z Kodeksu cywilnego. Sprawca otrzymuje od Dyrektora oficjalny, pisemny zakaz wstępu na teren placówki (poza niezbędnymi czynnościami opiekuńczymi).

29. Procedura przepływu informacji między przedszkolem a rodzicami

Zakres i osoby odpowiedzialne:

1. Za prawidłową, bezpieczną i spójną organizację przepływu informacji w placówce odpowiada Dyrektor przedszkola.
2. W procesie przekazu informacji uczestniczą wyłącznie wyznaczeni pracownicy przedszkola, ściśle według posiadanych kompetencji służbowych:
 - **Dyrektor przedszkola:** przekazuje informacje dotyczące ogólnej organizacji pracy placówki, zasad i specyfiki jej funkcjonowania oraz uwarunkowań prawno-oświatowych
 - **Nauczyciele pracujący w grupie:** odpowiadają za bieżącą informację o dziecku (jego postępach edukacyjnych, rozwoju psychofizycznym, trudnościach dydaktyczno-wychowawczych) oraz o zamierzeniach i planach pracy w danym oddziale
 - **Pracownik administracyjny (intendent):** odpowiada za informacje dotyczące żywienia (papierowy jadłospis) oraz kwestie finansowe i odpłatności za przedszkole
 - **Pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa:** udzielają doraźnych informacji technicznych dotyczących czynności higienicznych oraz spożywania posiłków przez dzieci
3. Informacje w placówce mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą następujących form:
 - **ustnie:** podczas zebrań ogólnych, zebrań grupowych, indywidualnych konsultacji oraz kontaktów telefonicznych
 - **pisemnie (papierowo):** poprzez ogłoszenia, komunikaty, papierowe notatki oraz wpisy na tablicach informacyjnych dla rodziców
 - **elektronicznie:** za pośrednictwem oficjalnej strony internetowej placówki

Zasady kontaktów na linii Dyrektor – Nauczyciele i Pracownicy:

1. Podstawowymi sposobami oficjalnego przekazywania informacji wewnętrznych są: bezpośredni przekaz ustny, tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim oraz służbowa poczta elektroniczna
2. Dyrektor informuje pracowników o wydanych zarządzeniach wewnątrzprzedszkolnych na krótkich zebraniach roboczych lub osobiście, udostępniając dokument do podpisu. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z treścią każdego dokumentu następuje wyłącznie przez złożenie odrębnego, czytelnego podpisu na papierowym egzemplarzu aktu lub liście zbiorczej
3. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez przedszkolnych, wycieczek, konkursów oraz nadzoru pedagogicznego i stanu BHP są umieszczane na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim lub przekazywane osobiście przez Dyrektora. Informacje z posiedzeń Rad Pedagogicznych są dokumentowane w papierowej Księdze Protokołów.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza w papierowym harmonogramie stałe godziny w ciągu dnia, podczas których pozostaje w pełnej dyspozycji dla rodziców i interesantów.

5. Dokumenty wewnętrzne placówki (Statut, programy, procedury bezpieczeństwa, regulaminy) są stale dostępne dla zainteresowanych w formie papierowej w sekretariacie przedszkola oraz w wersji cyfrowej na stronie internetowej.
6. Pracownicy są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z komunikatami i bezwzględnego stosowania się do poleceń służbowych. Nauczyciele mają obowiązek zgłaszania swojej planowanej lub nagłej nieobecności w pracy ściśle według przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

Zasady kontaktów na linii Nauczyciele – Rodzice:

1. Podstawowymi i jedynymi formami planowej komunikacji nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) są: indywidualne rozmowy, zebrania grupowe, zaplanowane konsultacje, zajęcia otwarte oraz uroczystości przedszkolne.
2. Miejscem oficjalnego przekazywania informacji o dziecku jest wyłącznie teren przedszkola.
3. Informacje o terminach spotkań i ważnych wydarzeniach są umieszczane z odpowiednim wyprzedzeniem na papierowych tablicach informacyjnych poszczególnych grup oraz na stronie internetowej.
4. **Ochrona bezpieczeństwa dzieci podczas rozmów:** Nauczycielowi kategorycznie zabrania się prowadzenia długich rozmów o charakterze doradczym czy informacyjnym z rodzicami w czasie trwania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (np. przy przyprowadzaniu dzieci lub podczas zabaw w sali). W sytuacjach nagłych i wyjątkowych, nauczyciel ma obowiązek powierzyć opiekę nad grupą innemu pracownikowi obsługi (woźnej, pomocy), a samą rozmowę z rodzicem ograniczyć do absolutnego, niezbędnego minimum.
5. Kontakty z rodzicami o charakterze interwencyjnym lub trudnym są obowiązkowo dokumentowane w formie papierowej notatki służbowej, podpisanej przez nauczyciela i rodzica. Obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana odrębnym podpisem na papierowych listach obecności.
6. Podczas pierwszych wrześniowych spotkań w roku szkolnym, nauczyciel ma obowiązek szczegółowo zapoznać rodziców z Statutem przedszkola, Planem pracy oraz obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.

Zasady kontaktów na linii Nauczyciele – Nauczyciele:

1. Nauczyciele i specjaliści (pedagog specjalny, psycholog) mają prawo i obowiązek konsultować się ze sobą w każdej sytuacji wymagającej porady pedagogicznej lub wsparcia terapeutycznego dla dziecka.
2. Konsultacje te nie mogą w żaden sposób naruszać zasady ciągłości nadzoru nad dziećmi. Niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów konsultacyjnych między nauczycielami w salach w trakcie prowadzenia zajęć z wychowankami.

Zasady kontaktów na linii Nauczyciele – Dzieci (Bezpieczeństwo emocjonalne):

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy w komunikacji z dziećmi stosują zasady pełnego szacunku, empatii i skutecznej komunikacji interpersonalnej, zapewniającej wychowankom pełne poczucie bezpieczeństwa psychicznego.
2. Nauczyciel wspólnie z dziećmi ustala papierowy lub graficzny Kodeks z zasadami i normami obowiązującymi w grupie, a dzieci są systematycznie wdrażane do ich przestrzegania.
3. Każde dziecko ma podmiotowe prawo do swobodnego wypowiedzania się, zadawania pytań i zgłaszania swoich potrzeb bez obawy przed krytyką lub odrzuceniem ze strony dorosłych. Nauczyciel pełni rolę doradcy i przewodnika, organizując sytuacje zadaniowe w sposób pozwalający dzieciom na samodzielne doświadczanie i naturalne ponoszenie konsekwencji swoich działań.

Postanowienia końcowe:

Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice są zobowiązani do ścisłej, partnerskiej współpracy opartej na wzajemnym szacunku, mającej na celu wyłącznie dobro, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

30. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Przedszkolu w Raciążu

Zasady ogólne:

1. Zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora przedszkola przysługuje: pracownikom przedszkola, rodzicom (opiekunom prawnym) wychowanków, Radzie Rodziców Miejskiego Przedszkola w Raciążu, organizacjom społecznym oraz innym osobom prawnym i fizycznym
2. Podczas zgłaszania skarg i wniosków zaleca się zachowanie oficjalnej drogi służbowej: nauczyciel grupy – Dyrektor przedszkola – Organ Prowadzący (Burmistrz Miasta Raciąż) – Organ Nadzorujący (Mazowiecki Kurator Oświaty)
3. Przedmiotem skargi wnoszonej do placówki może być w szczególności:
 - zaniebdanie lub nienależyte wykonanie obowiązków i zadań przez pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji
 - naruszenie praw, godności osobistej lub strefy bezpieczeństwa wychowanka przedszkola
 - przewlekłe, nieuzasadnione lub biurokratyczne załatwianie spraw kancelaryjnych
4. Przedmiotem wniosku wnoszonego do placówki mogą być sprawy dotyczące: usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola, zapobiegania nadużyciom oraz polepszenia warunków zaspokajania potrzeb wychowanków

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

1. Skargi i wnioski interesantów są przyjmowane przez Dyrektora przedszkola w wyznaczonych papierowym harmonogramem dniach i godzinach przyjęć lub przez nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem konsultacji indywidualnych
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do przedszkola w formie pisemnej (papierowej), pocztą elektroniczną na oficjalny e-mail placówki lub ustnie do protokołu, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury
3. Pracownik przedszkola przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek potwierdzić jego złożenie na żądanie osoby wnoszącej, stosując papierowy formularz (Załącznik nr 2). Każda skarga lub wniosek otrzymane przez pracownika muszą być niezwłocznie przekazane Dyrektorowi przedszkola
4. W kancelarii placówki prowadzi się tradycyjny, papierowy Rejestr skarg i wniosków (Załącznik nr 3). Rejestr jest przechowywany w gabinecie Dyrektora, a wpisów i ewidencji dokonuje wyłącznie Dyrektor przedszkola
5. Papierowy rejestr zawiera następujące kolumny: liczba porządkowa, data rejestracji, adres wnoszącego, zwięzła informacja o przedmiocie sprawy, termin załatwienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz krótka uwaga o sposobie rozstrzygnięcia
6. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych wyłącznie do wiadomości przedszkola. Skargi i wnioski anonimowe (pozbawione imienia, nazwiska lub adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania i nie podlegają one procedurze rozpatrywania

Kwalifikowanie i formalna weryfikacja zgłoszeń:

1. Wstępnego kwalifikowania spraw jako skarga lub wniosek dokonuje Dyrektor przedszkola. Jeśli z treści zgłoszenia nie można ustalić jego dokładnego przedmiotu, Dyrektor pisemnie wzywa wnoszącego do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie braków skutkuje pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia

2. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, są rejestrowane, a następnie w terminie do 7 dni przesyłane pismem przewodnim do organu właściwego, o czym równocześnie zawiadamia się wnoszącego. Kopia pisma pozostaje w dokumentacji przedszkola.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne instytucje, Dyrektor rozpatruje część należącą do jego właściwości, a pozostałe przekazuje w terminie do 7 dni właściwym organom, zawiadamiając o tym wnoszącego. Dyrektor może wykorzystać informacje zawarte w skargach w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

Rozpatrywanie spraw i dokumentacja postępowania:

1. Wszystkie skargi i wnioski rozpatruje osobiście Dyrektor Miejskiego Przedszkola w Raciążu. W celu dokładnego zbadania sprawy Dyrektor zbiera niezbędne materiały pomocnicze i może żądać pisemnych wyjaśnień od Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Z postępowania wyjaśniającego sporządza się pełną, papierową dokumentację, na którą składają się: oryginał zgłoszenia, notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego (Załącznik nr 4), materiały pomocnicze oraz oficjalna odpowiedź do wnoszącego wraz z potwierdzeniem nadania (Załącznik nr 5).
3. Pisemna odpowiedź do wnoszącego musi zawierać: pieczęć przedszkola, wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, uzasadnienie faktyczne i prawne (w przypadku odmowy) oraz podpis Dyrektora. Dokumentacja po zakończeniu sprawy jest trwale przechowywana w gabinecie Dyrektora.
4. Jeśli skarga została uznana za bezzasadną, a skarżący ponowił ją bez wskazania nowych okoliczności faktycznych, Dyrektor może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko, zawiadamiając o tym Burmistrza Miasta Raciąż lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Terminy rozpatrywania:

1. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki. Termin załatwienia sprawy wynosi do jednego miesiąca (w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) lub do dwóch miesięcy, jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
2. W terminie do 7 dni od dnia wpływu pisma należy dokonać czynności takich jak: przekazanie sprawy według właściwości, wezwanie wnoszącego do uzupełnienia braków formalnych lub przesłanie do wnoszącego pisemnej informacji o przesunięciu terminu załatwienia sprawy z podaniem uzasadnionych przyczyn (Załącznik nr 6).

Postanowienia końcowe:

Nadzór i kontrolę nad prawidłowością przyjmowania i załatwiania skarg sprawuje Dyrektor przedszkola. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU**

Data i godzina przyjęcia skargi

Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę:

.....

Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę:

.....

Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić
zarzuty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi:

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....

(podpis pracownika przyjmującego skargę)

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU**

W dniu..... Pan/Pani.....

zamieszkały / a w

tel. email:

złożył(a) skargę dotyczącą.....

.....

.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....

.....

.....

Raciąż, dnia

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....

(podpis pracownika przyjmującego skargę)

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA W RACIĄŻU

Uwagi							
Sposób załatwienia skargi							
Data załatwienia skargi							
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie							
Przedmiot skargi/wniosku							
Imię, nazwisko, adres osoby /instytucji wnoszącej							
Data zarejestrowania skargi							
Lp.							

**NOTATKA SŁUŻBOWA NR Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO
PRZEPROWADZONEGO W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU**

Postępowanie przeprowadzone przez
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr..... złożonej przez
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.

2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

4.

5.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wobec powyższego należy (wyniki):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Racjusz, dnia

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

(pieczęć placówki)

Raciąż, dnia

INFORMACJA O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SKARGI/WNIOSKU

Pan(Pani)

.....
.....

Dyrektor Miejskiego Przedszkola w Raciążu zawiadamia na podstawie KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO i Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Przedszkolu w Raciążu, że skarga / wniosek nr z dnia jest uzasadniona (y).

Skarga / wniosek został (a) załatwiona (y) w następujący sposób:

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

jest nieuzasadniona (y) z następujących przyczyn:

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

.....

(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

(pieczęć przedszkola)

Raciąż, dnia

INFORMACJA O ZMIANIE TERMINU ZAŁATWIENIA SPRAWY/WNIOSKU

Pan(Pani)

.....

.....

Dyrektor Miejskiego Przedszkola w Raciążu zawiadamia na podstawie KODEKSU POSTĘPOWANIA
ADMINISTRACYJNEGO oraz Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Przedszkolu
w Raciążu, że wniosek nr z dnia w sprawie:

.....

.....

nie może być załatwiony w terminie przewidzianym w KODEKSIE POSTĘPOWANIA
ADMINISTRACYJNEGO i Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejskim Przedszkolu w
Raciążu, z uwagi na:

.....

.....

.....

.....

W celu rozpatrzenia tego wniosku zostały podjęte następujące czynności:

.....

.....

.....

.....

Przewidziany termin załatwienia wniosku

O sposobie załatwienia wniosku w tym terminie zostanie Pan (Pani) zawiadomiony(na) odrębnym pismem.

.....

(podpis i pieczęć imienna dyrektora)

31. Procedura postępowania w przypadku przekroczenia prawa przez nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego Miejskiego Przedszkola w Raciążu

Zasady ogólne i przesłanki uruchomienia procedury:

1. Przez przekroczenie prawa lub naruszenie obowiązków zawodowych przez pracownika przedszkola rozumie się w szczególności: stosowanie przemocy fizycznej (bicie, szarpanie, popychanie, uszczyplenia), stosowanie przemocy psychicznej (krzyk, wyzywanie, stygmatyzacja, zastraszanie, wyśmiewanie), rażące zaniedbanie opieki skutkujące zagrożeniem zdrowia dziecka, naruszenie nietykalności cielesnej lub inne czyny o charakterze przestępczym.
2. Każdy świadek takiego zdarzenia (pracownik, rodzic, świadek postronny) ma prawny i służbowy obowiązek natychmiastowego zgłoszenia sprawy Dyrektorowi przedszkola (lub osobie go zastępującej).

Algorytm postępowania i obowiązki Dyrektora przedszkola (Procedura operacyjna):

1. **Zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu:** Dyrektor w pierwszej kolejności niezwłocznie izoluje poszkodowane dziecko od zgłoszonego pracownika, w razie potrzeby organizuje pomoc medyczną zgodnie z Procedurą nr 9 oraz zapewnia dziecku pełne wsparcie psychologiczno-pedagogiczne przez psychologa lub pedagoga specjalnego.
2. **Zabezpieczenie materiału dowodowego:** Dyrektor przedszkola natychmiast zabezpiecza papierowe i cyfrowe nośniki monitoringu wizyjnego (zgodnie z Procedurą nr 15), pobiera pisemne oświadczenia od świadków zdarzenia oraz sporządza szczegółową notatkę służbową rejestrującą fakty (kiedy, gdzie i na czym polegało nadużycie).
3. **Obligatoryjne zawiadomienie Rzecznika Dyscyplinarnego:** W przypadku podejrzenia, że nauczyciel naruszył prawa i dobro dziecka, Dyrektor przedszkola ma bezwzględny obowiązek zawiadomić Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim w nieprzekraczalnym ustawowym terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o zdarzeniu (zgodnie z art. 85a Karty Nauczyciela). Niedopuszczalne jest samodzielne uznanie czynu za mało znaczący i zaniechanie zgłoszenia.
4. **Zawieszenie pracownika w czynnościach służbowych:** Dyrektor przedszkola, równoległe ze zgłoszeniem sprawy do rzecznika lub organów ścigania, obligatoryjnie zawiesza nauczyciela lub pracownika obsługi w pełnieniu obowiązków służbowych, jeżeli powaga zarzutów stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków placówki.
5. **Zawiadomienie organów ścigania:** W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu na szkodę małoletniego (przemoc, znęcanie, ciężki uszczerbek na zdrowiu), Dyrektor przedszkola niezwłocznie składa oficjalne zawiadomienie na Policję (112) lub do Prokuratury, przekazując zabezpieczone dowody.
6. **Informowanie organów nadzórnych:** O każdym przypadku wszczęcia procedury wyjaśniającej wobec pracownika, Dyrektor niezwłocznie informuje Organ Prowadzący (Burmistrza Miasta Raciąż) oraz Organ Nadzoru Pedagogicznego (Kuratorium Oświaty).
7. **Informowanie rodziców:** Dyrektor przedszkola niezwłocznie wzywa rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka na rozmowę w celu rzetelnego poinformowania ich o zaistniałym incydencie oraz o wszystkich podjętych przez przedszkole krokach prawno-dyscyplinarnych.

Dokumentacja powypadkowa i prawa rodziców:

1. Jeśli w wyniku zawinionego przekroczenia prawa lub zaniedbania ze strony pracownika doszło do wypadku z udziałem wychowanka, Dyrektor bezzwłocznie uruchamia procedurę powołania zespołu powypadkowego i sporządza pełną dokumentację zgodnie z Procedurą nr 12.
2. W sprawach mniejszej wagi, nie dotyczących bezpośredniego naruszenia praw dziecka (np. spory pracownicze, naruszenie regulaminu pracy), Dyrektor stosuje kary porządkowe wynikające z Kodeksu Pracy, dokumentując działania w formie papierowej notatki do akt.
3. Rodzice wychowanków mają pełne, ustawowe prawo do zgłoszenia każdego przypadku naruszenia praw ich dziecka przez personel bezpośrednio do Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Dziecka lub organów ścigania, zwłaszcza w przypadku stwierdzenia braku natychmiastowej reakcji ze strony Dyrektora przedszkola.

32. Procedura przeciwdziałania mobbingowi, przemocy wśród pracowników przedszkola

Zasady ogólne i profilaktyka:

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu (zgodnie z definicją w art. 94³ § 2 Kodeksu pracy) lub dyskryminacji są kategorycznie nietolerowane przez Dyrektora oraz traktowane jako wysoce szkodliwe dla pracowników i wizerunku placówki.
2. Dyrektor przedszkola ma bezwzględny obowiązek przestrzegania przepisów prawa pracy, tworzenia bezpiecznej atmosfery oraz stałego monitorowania zachowań pod kątem przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zespole.
3. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni) są zobowiązani do traktowania siebie nawzajem z najwyższą godnością, szacunkiem i empatią, powstrzymując się od wszelkich zachowań noszących znamiona przemocy psychicznej.
4. Pracownicy mają obowiązek natychmiastowego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu wśród współpracowników i zgłaszania tych faktów kadrze zarządzającej.

Zgłaszanie incydentów i formalna weryfikacja:

1. Każdy pracownik przedszkola, który uzna, że został poddany działaniom mobbingowym ze strony innego członka personelu, ma prawo złożyć oficjalną, papierową skargę bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.
2. Pisemna skarga musi zawierać:
 - dokładną charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie domniemanego sprawcy lub sprawców,
 - precyzyjny opis stanu faktycznego, w tym daty, godziny, miejsca zdarzeń oraz okoliczności towarzyszące (np. posiedzenie Rady Pedagogicznej),
 - personalia obecnych świadków oraz ewentualne dowody rzeczowe (np. papierowe notatki służbowe, wydruki wiadomości),
 - określenie częstotliwości i ram czasowych trwania procederu oraz opis jego negatywnych skutków dla zdrowia psychicznego lub fizycznego poszkodowanego.
3. Skargi o charakterze anonimowym nie będą przez placówkę rozpatrywane i pozostawia się je bez rozpoznania.
4. Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane z zachowaniem najwyższej poufności, ostrożności i obiektywizmu, w sposób uniemożliwiający bezpodstawne naruszenie reputacji zawodowej którejkolwiek ze stron.
5. W sytuacji, gdy skarga dotyczy bezpośrednio działań lub zachowań Dyrektora przedszkola, pracownik składa papierowe zgłoszenie bezpośrednio do Organu Prowadzącego (Burmistrza Miasta Raciąż).

Powołanie i funkcjonowanie Komisji Antymobbingowej:

3. Na podstawie złożonej skargi Dyrektor przedszkola, w terminie do 10 dni od daty jej wpływu, powołuje wewnętrzną, papierowo ewidencjonowaną Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingowych
4. W skład Komisji wchodzi:
 - dwóch oficjalnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej (nauczycieli)
 - jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi
 - reprezentant związków zawodowych wskazany bezpośrednio przez osobę poszkodowaną
 - wyznaczony reprezentant Dyrektora przedszkola

5. W skład Komisji pod żadnym pozorem nie mogą wchodzić: osoba skarżąca, pracownik wskazany jako sprawca, ani żaden pracownik, którego relacje osobiste, rodzinne (małżeństwo, pokrewieństwo) lub służbowe ze stronami konfliktu mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który organizuje i koordynuje papierowy obieg dokumentów i posiedzeń. Wszyscy członkowie podpisują bezwzględne, papierowe oświadczenie o zachowaniu pełnej tajemnicy służbowej.
7. W pracach Komisji mogą brać udział zaproszeni eksperci zewnętrzni z zakresu prawa pracy, zdrowia psychicznego, psychologii, komunikacji społecznej lub certyfikowani mediatorzy.
8. Komisja obraduje wyłącznie w pełnym składzie, a wszelkie rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów. Każde posiedzenie jest dokumentowane w formie papierowego protokołu, podpisywanego przez Przewodniczącego i wszystkich członków.

Postępowanie wyjaśniające i konsekwencje prawne:

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od dnia wpływu skargi. Postępowanie obejmuje osobiste wysłuchanie poszkodowanego, osoby obwinionej oraz wezwanych świadków, a także analizę przedstawionych papierowych dowodów.
2. Zakończenie postępowania i sporządzenie papierowego Protokołu Końcowego musi nastąpić w ciągu 30 dni roboczych od daty powołania Komisji. W przypadkach skomplikowanych Dyrektor może przedłużyć ten termin na pisemny wniosek Przewodniczącego.
3. Protokół końcowy zawiera szczegółowy opis ustaleń faktycznych, wykaz przeprowadzonych dowodów oraz jednoznaczne rozstrzygnięcie Komisji dotyczące zasadności lub bezzasadności zgłoszenia. Pod dokumentem podpisują się wszyscy członkowie Komisji, a raport trafia na biurko Dyrektora przedszkola.
4. W przypadku uznania zgłoszenia za w pełni zasadne, Dyrektor przedszkola podejmuje natychmiastowe działania eliminujące nieprawidłowości, zapewnia poszkodowanemu wsparcie psychologiczne oraz wyciąga konsekwencje służbowe wobec sprawcy:
 - wobec pracowników obsługi i administracji stosuje się kary porządkowe z Kodeksu pracy (upomnienie, nagana) lub rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - wobec nauczycieli mianowanych i dyplomowanych Dyrektor kieruje sprawę do Rzecznika Dyscyplinarnego przy Wojewodzie Mazowieckim w celu wszczęcia procedury dyscyplinarnej.
5. Wszelkie papierowe protokoły, oświadczenia i dokumenty z prac Komisji są trwale przechowywane w zamkniętej szafie w sekretariacie przedszkola. Wgląd do nich jest możliwy wyłącznie za zgodą Dyrektora przedszkola, z zachowaniem przepisów RODO.

33. Procedura zarządzania incydentami bezpieczeństwa IT

Cel procedury i zakres odpowiedzialności:

1. Głównym celem procedury jest zapewnienie ciągłości działania Miejskiego Przedszkola w Raciążu, ochrona danych osobowych dzieci, rodziców oraz pracowników przetwarzanych w systemach komputerowych, a także zminimalizowanie skutków ewentualnych cyberataków (np. zablokowania stacji roboczych, kradzieży danych finansowych lub kadrowych).
2. Za poszczególne obszary w strukturze bezpieczeństwa IT odpowiadają:
 - Koordynator ds. Cyberbezpieczeństwa (Dyrektor przedszkola): zarządza sytuacją kryzysową oraz podejmuje ostateczne decyzje o powiadomieniu organów państwowych i organu prowadzącego.
 - Wsparcie Techniczne (Informatyk lub firma IT obsługująca przedszkole): odpowiada za izolację techniczną zagrożenia, zabezpieczenie śladów cyfrowych dla Policji oraz odtwarzanie systemów z kopii zapasowych.
 - Pracownicy przedszkola: mają bezwzględny obowiązek natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich nietypowych zachowań sprzętu komputerowego, podejrzanych wiadomości e-mail oraz prób wyłudzenia haseł.

Algorytm postępowania w przypadku wykrycia cyberataku (Instrukcja kryzysowa):

1. Krok 1 – Natychmiastowa izolacja sprzętu: W przypadku podejrzenia infekcji komputera lub trwającego ataku hakerskiego (np. pojawienie się czarnego ekranu z żądaniem okupu, masowe samoistne usuwanie plików, blokada dostępu do systemu płacowego lub intendentury), pracownik natychmiast odłącza komputer od sieci Internet poprzez fizyczne wyciągnięcie kabla sieciowego (LAN) z gniazdka lub wyłączenie modułu Wi-Fi w urządzeniu.
2. Bezwzględny zakaz wyłączania zasilania: Zabrania się wyłączania zainfekowanego komputera z sieci elektrycznej (z prądu), o ile nie grozi to pożarem. Gwałtowne odcięcie zasilania bezpowrotnie niszczy ślady działalności hakerów zapisane w pamięci RAM, które są kluczowym dowodem w śledztwie prowadzonym przez Policję. Pracownik niezwłocznie dzwoni do Dyrektora oraz informatyka placówki.
3. Krok 2 – Analiza techniczna i ocena skali szkód: Wyznaczony informatyk dokonuje natychmiastowej weryfikacji incydentu, ustalając: czy zaatakowano jedno stanowisko, czy całą sieć przedszkolną, czy doszło do zaszyfrowania danych (atak typu Ransomware) oraz czy naruszono poufność danych osobowych (np. bazy numerów PESEL dzieci z papierowo-cyfrowego systemu rekrutacyjnego).
4. Krok 3 – Zgłaszanie incydentu do organów państwowych: Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Dyrektor przedszkola realizuje ustawowe obowiązki zgłoszeniowe w ścisłych terminach:
5. Zgłoszenie do CSIRT NASK (Termin: 24 godziny): Jeżeli cyberatak sparaliżował funkcjonowanie administracyjne przedszkola, Dyrektor wraz z informatykiem zgłaszają incydent na platformie państwowej *incydent.cert.pl* w ciągu 24 godzin od jego wykrycia.
6. Zgłoszenie do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Termin: 72 godziny): Jeżeli w wyniku ataku doszło do wycieku, zniszczenia lub kradzieży danych osobowych (np. umów o pracę personelu, kart zgłoszeniowych dzieci), Dyrektor zgłasza naruszenie do UODO w ciągu 72 godzin za pośrednictwem oficjalnego portalu rządowego.
7. Zgłoszenie na Policję: W przypadku żądania okupu finansowego za odblokowanie komputera lub włamania na rachunek bankowy przedszkola, Dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa w najbliższym komisariacie Policji.
8. Krok 4 – Działania naprawcze informatyka: Po zabezpieczeniu dowodów przez służby, informatyk przeprowadza pełne formatowanie zainfekowanych stacji roboczych, weryfikuje czystość i integralność

zewnętrznych kopii zapasowych (backupów) i odtwarza systemy kadrowo-płacowe oraz finansowe z bezpiecznego nośnika. Po zakończeniu prac wymusza się natychmiastową zmianę haseł dostępowych dla wszystkich użytkowników sieci przedszkolnej.

9. Wewnętrzny Rejestr Incydentów: Każde zdarzenie o charakterze naruszenia bezpieczeństwa IT musi zostać bezwzględnie zaprotokołowane przez Dyrektora przedszkola w Rejestrze Incydentów Cyberbezpieczeństwa (Załącznik nr 1), stanowiącym integralną część dokumentacji ochrony danych osobowych placówki.

Załącznik nr 1 do Procedury
zarządzania incydentami bezpieczeństwa IT

REJESTR INCYDENTÓW CYBERBEZPIECZEŃSTWA IT

Lp.	Data i godzina wykrycia	Opis przebiegu incydentu (np. stacja robocza, rodzaj złośliwego oprogramowania)	Skutki ataku (np. utrata dostępu do danych finansowych)	Podjęte działania naprawcze i data zgłoszenia do UODO/NASK	Podpis Dyrektora / Informatyka
1.					
2.					
3.					

IV. PROCEDURY ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO – DYDAKTYCZNĄ

34. Procedura adaptacji dziecka w przedszkolu (wdrożenie, bezpieczeństwo emocjonalne)

Zasady ogólne i cele procesu:

1. Proces adaptacji ma na celu zminimalizowanie stresu rozłąkowego u dzieci nowo przybyłych, stworzenie im poczucia pełnego bezpieczeństwa emocjonalnego oraz zaufania do nowego środowiska rówieśniczego.
2. Udana adaptacja opiera się na ścisłej, partnerskiej współpracy nauczycieli, personelu obsługi oraz rodziców (opiekunów prawnych), realizowanej według jednolitego i przewidywalnego schematu działań.

Harmonogram działań wdrożeniowych (Etapy adaptacji):

1. **Spotkania informacyjne dla rodziców:** Organizowane w formie papierowo i ustnie ewidencjonowanych spotkań (przed 1 września), podczas których intendencja i nauczyciele omawiają ramowy rozkład dnia, strukturę posiłków, skład wyprawki oraz zasady funkcjonowania przedszkola. Rodzice otrzymują papierowe wskazówki dotyczące domowego treningu samodzielności dziecka (nauka samodzielnego jedzenia łyżką, ubierania butów i sygnalizowania potrzeb fizjologicznych).
2. **Dni otwarte i zabawy adaptacyjne:**
3. Krótkie, zorganizowane wizyty dziecka wraz z rodzicem na terenie przedszkola (w sali lub w ogrodzie) w celu oswojenia się z topografią budynku, zabawkami oraz personelem w obecności najbliższej osoby dorosłej.
4. **Stopniowanie czasu pobytu (Pierwsze dni września):** Zaleca się rodzicom, aby w pierwszym tygodniu uczęszczania dziecko przebywało w przedszkolu w wymiarze skróconym (np. 3–4 godziny) i było odbierane bezpośrednio po obiedzie, przed porą leżakowania/odpoczynku, co skutecznie zapobiega lękowi przed porzuceniem.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa emocjonalnego wychowanków:

1. **Obiekt przejściowy („Łącznik” z domem):** W okresie adaptacyjnym dziecko ma prawo przynieść z domu jedną, ulubioną przytulankę lub mały kocyk, stanowiący emocjonalny łącznik z bezpiecznym środowiskiem domowym w momentach kryzysu.
Zastrzeżenie higieniczne: Przyniesiona zabawka musi być czysta i regularnie prana przez rodziców. Nie może być udostępniana do zabawy innym dzieciom w grupie, a po okresie najtrudniejszej adaptacji powinna zostać stopniowo wycofywana z sali (pozostawać w szatni).
2. **Rytuał pożegnania w szatni:** Nauczyciele wdrażają rodziców do przeprowadzania krótkich, czułych, ale zdecydowanych i stanowczych pożegnań w szatni. Nadmierne przeciąganie momentu rozstania, wracanie do sali lub uleganie płaczowi drastycznie potęguje lęk i niepokój u dziecka.
3. **Stołość i przewidywalność planu dnia:** Nauczyciele i pomoc grupy dbają o bezwzględną powtarzalność i stołość punktów rozkładu dnia. Dziecko przedszkolne nie ma poczucia czasu

zegarowego, dlatego orientuje się według rytmu czynności (np. komunikat nauczyciela: „*Mama przyjdzie bezpośrednio po podwieczorku*”).

4. **Indywidualne podejście i interwencja:** Nauczyciel bacznie obserwuje somatyczne i psychiczne reakcje dziecka. W przypadku wystąpienia skrajnych objawów stresu adaptacyjnego (np. długotrwały, nieustający płacz przez kilka dni, kategoryczna odmowa przyjmowania płynów i posiłków, regres zachowania), nauczyciel wzywa rodzica telefonicznie. Wychowawca wraz z psychologiem organizuje papierowo dokumentowane spotkanie konsultacyjne w celu wypracowania z rodzicami indywidualnego planu ratunkowego (np. czasowego skrócenia pobytu lub asysty rodzica).

Rola personelu przedszkola:

1. Wszyscy pracownicy (w tym różne oddziałowe i pomoc nauczyciela) wykazują się najwyższą cierpliwością, empatią i pełnym zrozumieniem dla trudnych emocji dziecka (płacz, złość, lęk, odmowa współpracy), stosując wyłącznie techniki pozytywnego wzmocnienia i wsparcia.
2. Nauczyciele zapewniają rodzicom codzienną, krótką i rzetelną papierową lub ustną informację zwrotną o zachowaniu dziecka w ciągu dnia, co buduje poczucie zaufania i spokoju u rodziców, przekładając się bezpośrednio na redukcję lęku u dziecka.

35. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję

Charakterystyka zachowań trudnych i zasady ogólne:

1. Interwencja w sytuacjach zachowań agresywnych to kompleksowy system działań personelu zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom oraz zmiany postaw u sprawców i ofiar przemocy.
2. Brak natychmiastowej reakcji na przejawy agresji ze strony personelu jest niedopuszczalny, gdyż komunikuje dzieciom przyzwolenie na takie zachowania. Wszelkie działania muszą być stanowcze, konsekwentne, ale połączone z troską o dobro psychiczne dziecka.
3. W środowisku przedszkolnym wyróżnia się:
 - **Agresję werbalną:** skarżenie, kłamstwo, wyśmiewanie, przezywanie, grożenie, używanie wulgaryzmów;
 - **Agresję fizyczną bezpośrednią (skierowaną na osoby lub przedmioty):** bicie, kopanie, rzucanie przedmiotami, szarpanie, szczypanie, gryzienie, plucie, niszczenie zabawek i sprzętu przedszkolnego;
 - **Autoagresję (agresję skierowaną przeciwko sobie):** rzucanie ciałem o podłogę lub ścianę, uderzanie głową o twarde powierzchnie, gryzienie rąk, drapanie, wyrywanie sobie włosów.

Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji:

1. Każdy pracownik przedszkola (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego przeciwstawienia się wszelkim przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Działaniom fizycznym zmierzającym do usunięcia zagrożenia musi towarzyszyć próba wyciszenia emocjonalnego dziecka poprzez spokojną rozmowę, obniżenie tonu głosu lub odwrócenie jego uwagi. Priorytetem jest zachowanie bezpiecznego dystansu i ochrona życia oraz zdrowia wszystkich obecnych osób.
3. Reakcja personelu musi być adekwatna do skali zagrożenia, wieku oraz stopnia rozwoju psychofizycznego dziecka. W stosunku do dziecka agresywnego zabrania się stosowania agresji odwetowej (krzyku, obrażania, zawstydzania, etykietowania). Ocenie podlega wyłącznie czyn i zachowanie, a nie osoba dziecka.
4. Unieruchomienie destrukcyjne: Zastosowanie siły fizycznej przez nauczyciela jest dopuszczalne wyłącznie jako środek ratunkowy ostateczności. Może nastąpić wyłącznie w celu powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, rozdzielenia bijących się dzieci, uniemożliwienia autoagresji (np. uderzania głową o ścianę) lub odebrania niebezpiecznego przedmiotu, jeśli wychowanek odmówił jego dobrowolnego oddania. O zamiarze fizycznego przytrzymania należy dziecko uprzedzić głosowo.
5. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, są natychmiast otaczani szczególną opieką i wsparciem emocjonalnym, a w razie doznania urazu – udzielana jest im pomoc przedmedyczna zgodnie z Procedurą nr 9.
6. Jeśli interwencję podjął pracownik niebędący wychowawcą danej grupy, ma on obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę o incydencie. Wychowawca przeprowadza dyskretną rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem agresywnym oraz – w sposób ogólny i dostosowany do wieku – z całą grupą w celu przypomnienia norm społecznych.
7. Każdy przypadek zachowania agresywnego zagrażającego bezpieczeństwu jest odnotowywany przez nauczyciela w papierowym dzienniku zajęć. Wychowawca sporządza szczegółową notatkę służbową i niezwłocznie informuje rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji (ustnie lub telefonicznie). Jeśli zachowanie zagrażało zdrowiu osób w sali, nauczyciel powiadamia o tym Dyrektora przedszkola.

Zasady postępowania w sytuacjach skrajnego zagrożenia życia lub zdrowia:

1. W przypadku gwałtownego ataku agresji, którego nauczyciel nie jest w stanie opanować samodzielnie za pomocą komunikatów werbalnych, natychmiast wzywa on za pomocą dzwonka lub głosu drugiego pracownika (pomoc nauczyciela, woźną, innego nauczyciela) w celu asekuracji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom.
2. Dziecko przejawiające skrajną agresję powinno zostać odizolowane i bezpiecznie przeprowadzone przez nauczyciela do innego, odosobnionego pomieszczenia (np. gabinetu psychologa). W przypadku braku możliwości wyprowadzenia dziecka agresywnego, nauczyciel wraz z pomocą grupy natychmiast ewakuuje pozostałe dzieci do innej, bezpiecznej sali przedszkolnej.
3. zaistnieniu sytuacji skrajnej niezwłocznie powiadamia się Dyrektora przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dziecka z żądaniem ich natychmiastowego przybycia do placówki.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola i organizacja opieki w sytuacjach kryzysowych opiera się na wcześniejszym podpisaniu przez rodziców papierowego Oświadczenia rodzica o zapoznaniu się z zasadami wsparcia w sytuacjach kryzysowych (Załącznik nr 1).
5. Każdorazowo, gdy personel przedszkola pomimo podjętych działań ratunkowych i izolacyjnych nie jest w stanie opanować agresji, a zachowanie dziecka stwarza bezpośrednie, realne zagrożenie dla jego własnego życia (ryzyko samobójcze, autoagresja destrukcyjna) lub zdrowia innych osób, Dyrektor przedszkola niezwłocznie wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego (Pogotowie Ratunkowe – 112).

Reguły postępowania systemowego (Pomoc psychologiczno-pedagogiczna):

1. W przypadku powtarzających się, permanentnych zachowań agresywnych i trudności wychowawczych, wychowawca grupy wraz z psychologiem i pedagogiem specjalnym powołuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w celu zdiagnozowania przyczyn i wdrożenia oficjalnych form wsparcia.
2. Zespół, na podstawie prowadzonych papierowych arkuszy obserwacji, opracowuje spójny, indywidualny plan działań wychowawczo-korekcyjnych dla dziecka oraz zasady reagowania personelu w grupie.
3. Dyrektor i psycholog zapraszają rodziców na spotkanie, informują ich o podjętych i zaplanowanych krokach terapeutycznych oraz zobowiązują ich do ścisłej, domowej współpracy w realizacji planu. Spotkanie dokumentowane jest papierowym protokołem podpisanym przez rodziców. Psycholog przedszkolny zapewnia stałe wsparcie dziecku, nauczycielom oraz całej grupie rówieśniczej.
4. W sytuacji całkowitego braku poprawy, unikania kontaktu przez rodziców, rażącego braku współpracy z ich strony w procesie terapii dziecka lub podejrzenia występowania zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Dyrektor przedszkola w pierwszej kolejności oficjalnie zawiadamia właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS) w celu zbadania sytuacji środowiskowej i uruchomienia wsparcia socjalno-asystenckiego dla rodziny. Wystąpienie do Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich) z wnioskiem o wgląd w sytuację opiekuńczą rodziny następuje w przypadku dalszego braku poprawy, rażącego naruszania dobra dziecka lub odmowy współpracy rodziców z MOPS-em.

Raciąż, dnia r.

.....
(Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego)

.....
(Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Telefony kontaktowe alarmowe)

**OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO
W SPRAWIE ZASAD WSPARCIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH ORAZ OCHRONY ZDROWIA I
ŻYCIA MAŁOLETNIEGO**

Ja/My niżej podpisany/a/i, jako rodzice / opiekunowie prawni małoletniego dziecka (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia):

.....,
uczęszczającego do Miejskiego Przedszkola w Raciążu, oświadczam/y, że:

1. Zostałem/am/śmy szczegółowo i rzetelnie zapoznany/a/i z treścią „*Procedury postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję*” (Procedura nr 34) obowiązującej w placówce.
2. Przyjmuję/emy do pełnej wiadomości, że nadrzędnym i bezwzględnym obowiązkiem wszystkich pracowników przedszkola jest zapewnienie stałego bezpieczeństwa, ochrony zdrowia oraz życia wszystkim wychowankom oddziału.
3. Przyjmuję/emy do wiadomości, że w sytuacjach skrajnych i nadzwyczajnych, w których zachowanie mojego dziecka będzie stwarzało bezpośrednie, realne i gwałtowne zagrożenie dla zdrowia lub życia jego samego (autoagresja destrukcyjna,) albo innych dzieci i pracowników przedszkola (ataki fizyczne), personel placówki – działając w stanie wyższej konieczności oraz w ramach opiekuńczego obowiązku ratunkowego – podejmie natychmiastowe, niezbędne działania.
4. Działania te mogą polegać na czasowym, bezpiecznym, fizycznym przytrzymaniu (unieruchomieniu destrukcyjnym) mojego dziecka w celu uniemożliwienia mu wyrządzenia krzywdy sobie lub innym osobom, wyłącznie do momentu ustania ataku agresji, wyciszenia emocjonalnego lub przybycia rodziców albo służb medycznych.
5. Zobowiązuję/emy się do natychmiastowego, osobistego stawienia się w przedszkolu na każdy alarmujący sygnał telefoniczny ze strony nauczycieli lub Dyrekcji przedszkola związany z trudnym zachowaniem dziecka.
6. Przyjmuję/emy do wiadomości, że w przypadku braku możliwości opanowania skrajnej agresji dziecka za pomocą wewnętrznych środków ratunkowych, w trosce o jego życie i zdrowie, oraz życie i zdrowie

pozostałych dzieci, jak również pracowników, Dyrektor przedszkola ma prawo i obowiązek niezwłocznie wezwać Zespół Ratownictwa Medycznego (Pogotowie Ratunkowe – 112), o czym zostaną natychmiast poinformowany/a telefonicznie.

7. Deklaruję/emy pełną gotowość do ścisłej, stałej i partnerskiej współpracy z wychowawcami, psychologiem oraz pedagogiem specjalnym przedszkola w celu wypracowania jednolitych metod wychowawczo-terapeutycznych, służących dobru i prawidłowemu rozwojowi mojego dziecka.

.....
(czytelny podpis matki / opiekuna prawnego)

.....
(czytelny podpis ojca / opiekuna prawnego)

36. Procedura monitorowania zdrowia psychicznego dzieci

Zasady ogólne i cele procedury:

1. Procedura monitorowania zdrowia psychicznego obejmuje systematyczne, skoordynowane działania personelu Miejskiego Przedszkola w Raciążu, mające na celu wczesne wykrywanie trudności emocjonalnych, zaburzeń zachowania, symptomów depresyjnych, lękowych lub sygnałów świadczących o doświadczaniu przez dziecko traumy.
2. Współczesne podejście opiera się na modelu wsparcia wielospecjalistycznego (nauczyciel, psycholog, pedagog specjalny) w ścisłej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Do głównych celów procedury należą:
 - **Wczesna diagnoza:** Szybka identyfikacja dzieci z grup ryzyka emocjonalnego i społecznego.
 - **Zapewnienie dobrostanu:** Stworzenie bezpiecznego, przewidywalnego i wspierającego środowiska przedszkolnego sprzyjającego prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
 - **Szybka interwencja:** Bezwzględne uruchomienie zindywidualizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki oraz w razie potrzeby skierowanie do wyspecjalizowanych instytucji zewnętrznych.

Narzędzia i metody monitorowania (Papierowy obieg dokumentacji):

1. **Obserwacja pedagogiczna:** Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą systematyczne obserwacje zachowań dzieci w grupie rówieśniczej. Wnioski, symptomy oraz postępy są obowiązkowo dokumentowane w tradycyjnych, papierowych Arkusza Obserwacji Pedagogicznej, przechowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania grupy.
2. **Analiza wytworów dziecka:** Personel dydaktyczny i psycholog prowadzą uważną interpretację rysunków, prac plastycznych oraz spontanicznych zabaw tematycznych dziecka, które stanowią bezpośrednią projekcję jego przeżyć wewnętrznych, lęków lub sytuacji domowych.

Sygnały ostrzegawcze (Tzw. „Czerwone flagi”):

Personel przedszkola wykazuje szczególną czujność na następujące zachowania alarmowe u dzieci:

- **Regres rozwojowy:** Nagły powrót do zachowań z wcześniejszych etapów życia (np. wtórne moczenie nocne lub dzienne, ssanie kciuka, mowa dziecięca).
- **Izolacja społeczna:** Uporczywe unikanie kontaktu wzrokowego, brak chęci do zabawy z rówieśnikami, wycofanie, zamykanie się w sobie.
- **Nietypowe reakcje emocjonalne:** Nagłe, nieadekwatne wybuchy złości lub agresji, głęboka apatia, permanentny smutek, płaczliwość lub nadmierny lęk przed rozstaniem z rodzicem utrzymujący się długo po zakończeniu okresu adaptacji.
- **Objawy psychosomatyczne:** Częste, powtarzające się skarżenie się przez dziecko na ból brzucha, nudności lub ból głowy występujące bezpośrednio przed wejściem do sali lub w trakcie pobytu w przedszkolu, dla których lekarz wykluczył podłoże medyczne.

Ścieżka postępowania interwencyjnego (Krok po kroku):

1. **Konsultacja wewnętrzna:** Nauczyciel, który zidentyfikował u dziecka „czerwone flagi”, niezwłocznie zgłasza ten fakt psychologowi przedszkolnemu lub pedagogowi specjalnemu, udostępniając mu papierowe notatki i arkusze obserwacji.
2. **Rozmowa z rodzicami:** Psycholog wraz z wychowawcą organizują spotkanie z rodzicami dziecka. Rozmowa prowadzona jest w sposób empatyczny, z zachowaniem pełnej dyskrecji. Jej celem jest przedstawienie spostrzeżeń przedszkola oraz zebranie wywiadu o sytuacji domowej i zdrowotnej dziecka. Spotkanie dokumentuje się papierowym protokołem.
3. **Indywidualny Plan Wsparcia:** W przypadku potwierdzenia trudności, zespół specjalistów i nauczycieli opracowuje dla dziecka papierową kartę dostosowań i pomocy psychologiczno-pedagogicznej (np. wdrożenie bajkoterapii, udział w Treningu Umiejętności Społecznych – TUS, indywidualne techniki wyciszania emocji w sali).
4. **Skierowanie zewnętrzne:** W sytuacji, gdy wsparcie na terenie przedszkola jest niewystarczające, Dyrektor na wniosek zespołu wydaje rodzicom oficjalną, papierową Opinię o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu i pisemnie kieruje ich do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płońsku, do lekarza psychiatry dziecięcego lub neurologa.

Profilaktyka, ochrona i higiena cyfrowa:

1. **Związek ze Standardami Ochrony Małoletnich:** Zgodnie z *Ustawą Kamilka*, pogorszenie stanu psychicznego dziecka może być bezpośrednim skutkiem doświadczania przemocy domowej, zaniedbania lub krzywdzenia. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że kryzys psychiczny dziecka wynika z sytuacji w domu, Dyrektor natychmiast uruchamia procedury interwencyjne zgodnie z Procedurą nr 7 (Niebieska Karta).
2. **Edukacja w zakresie Higieny Cyfrowej:** W ramach profilaktyki zdrowia psychicznego, nauczyciele i psycholog prowadzą pedagogizację rodziców (poprzez papierowe broszury, gazetki ściennie, prelekcje), informując o destrukcyjnym wpływie nadmiernej ekspozycji małych dzieci na ekrany (smartfony, tablety, telewizja). Przebodźcowanie cyfrowe jest bezpośrednią przyczyną problemów z koncentracją, stanów lękowych oraz zaburzeń regulacji emocji u przedszkolaków.

37. Procedura wdrażania innowacji pedagogicznej

Zasady ogólne i założenia programowe:

1. Innowacją pedagogiczną są wszelkie nowatorskie rozwiązania programowe, metodyczne lub organizacyjne, mające na celu poprawę jakości pracy Miejskiego Przedszkola w Raciążu oraz podniesienie efektywności procesu opiekuńczo-edukacyjnego.
2. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział (grupę wiekową) lub określoną, wyodrębnioną grupę dzieci.
3. Założenia innowacji pod żadnym pozorem nie mogą naruszać podmiotowych uprawnień dziecka, ograniczać realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ani zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu wychowanków.
4. Udział każdego nauczyciela w opracowywaniu, wdrażaniu oraz realizowaniu innowacji pedagogicznych jest całkowicie dobrowolny.
5. Jeżeli wprowadzenie planowanej innowacji wymaga pozyskania dodatkowych środków finansowych, działania innowacyjne mogą zostać uruchomione wyłącznie pod warunkiem uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody organu prowadzącego na finansowanie projektu.

Zgłaszanie innowacji i obieg dokumentacji (Procedura operacyjna):

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłasza chęć wdrożenia innowacji poprzez osobiste złożenie u Dyrektora przedszkola papierowego formularza: Karta zgłoszenia innowacji pedagogicznej (Zał. nr 1).
2. W papierowej karcie zgłoszenia autorzy innowacji mają obowiązek precyzyjnie przedstawić:
 - oficjalną nazwę (tytuł) projektu innowacyjnego
 - rodzaj wdrażanych rozwiązań (programowe, metodyczne lub organizacyjne)
 - dokładny termin i ramy czasowe realizacji innowacji
 - wskazanie oddziału lub grupy dzieci objętych działaniem
 - szczegółowy opis innowacji, w tym uzasadnienie potrzeby jej wdrożenia, cele ogólne, cele szczegółowe oraz zasady postępowania
 - sposoby i kryteria ewaluacji podejmowanych działań.
3. Autor lub zespół autorski ma obowiązek osobiście przedstawić założenia projektu oraz opis innowacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola w Raciążu
4. Rada Pedagogiczna szczegółowo analizuje, dyskutuje oraz opiniuje przedstawiony projekt pod kątem jego zasadności, celowości i korzyści dla rozwoju wychowanków
5. Rada Pedagogiczna podejmuje oficjalną uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w przedszkolu, pod warunkiem spełnienia łącznie następujących wymogów:
 - uznania pełnej zasadności prowadzenia projektu
 - złożenia przez wszystkich nauczycieli biorących udział w innowacji pisemnych oświadczeń o dobrowolnej zgodzie na realizację projektu
 - sformułowania i przegłosowania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej

- złożenia przez autora/autorów pisemnego oświadczenia o zgodzie na prowadzenie innowacji w placówce, o ile jej założenia nie były wcześniej publikowane w innych źródłach.

Obowiązki Dyrektora przedszkola i ewaluacja:

1. Dyrektor przedszkola zapewnia optymalne warunki kadrowe, lokalowe i organizacyjne niezbędne do prawidłowej realizacji zatwierdzonej innowacji (w tym m.in. organizuje doskonalenie kompetencji kadry czy wprowadza niezbędne korekty w organizacji pracy placówki)
2. W przypadku projektów generujących koszty, Dyrektor występuje do **Burmistrza Miasta Raciąż** o wydanie pisemnej zgody na finansowanie innowacji z budżetu gminy. Jeśli projekt jest finansowany z zewnętrznych źródeł (np. z Funduszy Europejskich, programów grantowych), Dyrektor włącza dokument potwierdzający zabezpieczenie tych środków do akt placówki.
3. Po zakończeniu całego cyklu wdrażania innowacji pedagogicznej, nauczyciel lub zespół autorski ma bezwzględny obowiązek przeprowadzić jej szczegółową ewaluację. Wyniki, wnioski oraz stopień osiągnięcia celów autorzy sporządzają w formie pisemnego (papierowego) sprawozdania, które zostaje oficjalnie dołączone do protokołu posiedzenia końcowej Rady Pedagogicznej.
4. Wszelkie kwestie sporne lub nieuregulowane zapisami niniejszego dokumentu rozstrzyga ostatecznie Dyrektor Miejskiego Przedszkola w Raciążu.

**KARTA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIAŹU**

1.	Nazwa (tytuł) innowacji pedagogicznej	
2.	Rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne)	
3.	Termin realizacji	
4.	Grupa/grupy dzieci, które będą objęte działaniami innowacyjnymi	
5.	Opis innowacji zawierający uzasadnienie potrzeby jej wprowadzenia	
6.	Cele ogólne Cele szczegółowe Zasady innowacji	
7.	Sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych	

Raciąż, dnia r.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

W SPRAWIE ZAPOZNANIA SIĘ Z JEDNOLITYM TEKSTEM PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że w dniu dzisiejszym zostałem/am szczegółowo i rzetelnie zapoznany/a z pełną treścią nowego **Jednolitego tekstu Procedur Bezpieczeństwa Miejskiego Przedszkola w Raciążu** (zawierającego procedury od nr 1 do nr 37), wprowadzonych w życie Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2026/2027 z dnia 09.10.2026 r.

Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania, rzetelnego stosowania oraz wdrażania wszystkich zawartych w wyżej wymienionym dokumencie algorytmów, nakazów, zakazów i wytycznych w mojej codziennej pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zapisów niniejszych procedur lub niedopełnienie obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony życia wychowanków na terenie budynku oraz ogrodu przedszkolnego, rodzi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną oraz prawną.

.....
(czytelny, odręczny podpis)