

Procedury bezpieczeństwa wychowanków Przedszkola nr 14 w Bielsku-Białej

I PROCEDURA – dotyczy przyrowadzania i rozchodzenia się dzieci

II PROCEDURA – dotyczy weryfikacji osób odbierających dzieci z przedszkola

III. PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

IV PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

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

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

VII PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)

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

IX. PROCEDURA – dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i rozchodzenia się dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub pomocy nauczyciela wewnątrz placówki. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi, z zastrzeżeniem w ust.2a.
- 2a. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia wychowanków, np. ze względu na sytuację epidemiczną, dyrektor przedszkola ustala inny sposób przyprowadzania dzieci do placówki:
 - 1) przyprowadzony do oddziału przedszkolnego wychowanek będzie przekazywany przy drzwiach wejściowych pomocy nauczyciela, który po zmierzeniu dziecku temperatury termometrem bezdotykowym zaprowadzi je do szatni, a następnie po zmianie obuwia i zdjęciu ubrania wierzchniego, zaprowadzi je do swojej sali i przekaze pod opiekę nauczyciela,
 - 2) pomoc nauczyciela wczytuje kartę dziecka do czytnika po wprowadzeniu dziecka do oddziału,
 - 3) pomoc nauczyciela zapewnia dziecku bezpośrednią opiekę od czasu przyjęcia go od rodzica do momentu przekazania go w sali nauczycielowi,
 - 4) ze względu na małą powierzchnię szatni może w niej przebywać jednocześnie dwóch pracowników i dwoje dzieci pod warunkiem zachowania dystansu społecznego wynoszącego min. 1,5 m,
 - 5) dopuszcza się możliwość jednoczesnego odbierania i przeprowadzania do szatni i sali dwójki dzieci przez jedną pomoc nauczyciela, pod warunkiem, że są one z tego samego oddziału,
 - 6) dopiero po przekazaniu wychowanka na salę jego grupy, pomoc nauczyciela może udać się po kolejnego oczekującego na wejście przedszkolaka.
3. Od momentu przekazania dziecka pracownikowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:30, lub później, ale wyłącznie po uprzednim telefonicznym poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka, lub za pomocą mobidziennika – z jednodniowym wyprzedzeniem.

9. Odbierając dziecko z przedszkola rodzic/opiekun oczekuje przy drzwiach, każdorazowo sygnalizując przybycie poprzez domofon, wybierając odpowiedni numer, przyporządkowany sali, w której znajduje się dziecko.

Dziecko przyprowadzane jest do szatni przez pracownika i przekazywane rodzicowi, z zastrzeżeniem w ust. 9a.

9a. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia wychowanków, np. ze względu na sytuację epidemiczną, dyrektor przedszkola ustala inny sposób odbierania dzieci z placówki:

1) nauczyciele sporządzają imienne wykazy rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci z danego oddziału w sposób czytelny (pismem komputerowym) i przekazują je pomocom nauczyciela w celu weryfikacji osób zgłaszających się po odbiór przedszkolaków;

2) w przypadku zmiany danych osób uprawnionych lub upoważnionych do odbioru danego dziecka nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie dokonać zmiany w wykazie stosowanym do weryfikacji odbierających w sposób czytelny (pismem komputerowym).

3) pomoc nauczyciela pełniąca dyżur przy drzwiach wejściowych sprawdza w przygotowanym wykazie rodziców i osób upoważnionych uprawnienie danej osoby do odebrania dziecka; jeśli nie zna tej osoby sprawdza jej tożsamość na podstawie dowodu osobistego okazanego przez odbierającego;

4) następnie pomoc nauczyciela zgłasza nauczycielowi nazwisko odbieranego dziecka, przyprowadza je z sali do szatni, zapewnia opiekę i ewentualną pomoc dziecku podczas przebierania się w szatni,

5) ta sama pomoc, która zweryfikowała osobę odbierającą, wczytuje kartę do czytnika, przeprowadza wychowanka do szatni, wyprowadza dziecko do wyjścia i przekazuje bezpośrednio pod opiekę osobie odbierającej;

6) od momentu wyprowadzenia dziecka z sali do chwili przekazania go osobie odbierającej pomoc nauczyciela sprawuje bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiada za jego bezpieczeństwo;

7) dopuszcza się możliwość jednoczesnego przeprowadzania z sali do szatni i wyjścia dwójki dzieci przez jedną pomoc nauczyciela, pod warunkiem, że są one z tego samego oddziału oraz po uprzednim zweryfikowaniu przez nią obu osób odbierających;

8) w przypadku zgłoszenia się po odbiór przedszkolaka osoby nieuprawnionej lub w przypadku braku możliwości sprawdzenia tożsamości osoby, pomoc nauczyciela zgłasza to do nauczyciela danego dziecka, który może w oparciu o posiadaną dokumentację lub kontakt telefoniczny z rodzicem osobiście zdecydować, czy dziecko może zostać wydane tej osobie – wówczas odpowiedzialność za tę decyzję ponosi nauczyciel.”

10. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.

II PROCEDURA – dotyczy weryfikacji osób odbierających dzieci z przedszkola

1. Do odbioru dziecka z przedszkola upoważnieni są jego rodzice (prawni opiekunowie).
2. Dopuszcza się odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby, pisemnie upoważnione przez jego rodziców (prawnych opiekunów), zapewniające mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) wypełniają druk **Oświadczenie**, w którym podają :
 - własne nazwiska i imiona,
 - nazwiska i imiona osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru ich dziecka – jest to upoważnienie stałe na dany rok szkolny.
4. Wszelkie zmiany dotyczące osób odbierających dziecko należy niezwłocznie zgłosić do nauczyciela danego oddziału przedszkolnego oraz nanieść w formie pisemnej zmiany w druku Oświadczenie, potwierdzając je podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
5. Tożsamość osób odbierających dzieci z przedszkola jest kontrolowana przez pracowników przedszkola poprzez sprawdzenie dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 6. Osobom nieupoważnionym lub nietrzeźwym dziecko nie zostanie wydane.** Pozostaje ono w przedszkolu i pod opieką nauczyciela oczekuje na zgłoszenie się rodzica lub osoby upoważnionej.
7. W razie zaistnienia innych wyjątkowych okoliczności dopuszcza się możliwość odbioru dziecka z uwzględnieniem **jednorazowego upoważnienia (tylko na dany dzień)** napisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) z podaniem nazwiska i numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej, podpisanego czytelnie przez rodzica.
- 8. Dzieci odbierane są z przedszkola w godzinach pracy placówki do godz. 16:30.**
9. W przypadku niejasnej, konfliktowej sytuacji rodzinnej (np. separacja, rozwód lub gdy jedno z rodziców nie zamieszkuje z dzieckiem) dziecko nie może być wydane rodzicowi tylko wtedy, gdy drugi rodzic przedstawi dyrektorowi przedszkola orzeczenie sądu rodzinnego o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich danego rodzica.

III. PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

IV PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola w godzinach pracy placówki:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
 - b) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można skontaktować się z rodzicami i uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia wychowankowi opieki w placówce do czasu zgłoszenia się jego rodziców (prawnych opiekunów) **przez jedną godzinę**.
 - c) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami).
 - d) następnie Dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,
2. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
3. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
4. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

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

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

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

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zwraca się do współpracowników o pomoc w zapewnieniu opieki pozostałym wychowankom z danego oddziału oraz powiadamia Dyrektora placówki o wypadku,
3. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
4. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.

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

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

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

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

VII PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)

Postępowanie nauczycieli oddziału, w którym przebywa dziecko:

1. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dokonują obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a następnie podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka

2. Obaj nauczyciele nawiązują kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie – zapoznając rodziców z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie im faktu o konieczności ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na linii „dom-przedszkole” a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej

3. Opracowują i realizują program pracy indywidualnej który powinien być realizowany poprzez:

- ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentne ich przestrzeganie,
- kreowanie uporządkowanego rytmu dnia,
- stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów,
- chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy,
- zachęcanie do podejmowania wysiłku,
- dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka,
- stosowanie przerw podczas pracy,
- prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych,
- wykorzystywanie metod relaksacji i dramy.

4. Szczegółowo zapoznają członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania

5. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami „dom – przedszkole”

6. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.

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

1. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:

- a) wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
- b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane były zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego umieszczonymi w regulaminie zamieszczonym na tablicy
- c) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

2. W przypadku organizowania wycieczki:

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

- a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
- b) sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 1 dzień przed planowaną wycieczką,
- c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki za pomocą mobilnego urządzenia,
- d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
- e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
- g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
- h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
- i) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
- j) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

2.2. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także pozostali nauczyciele, pomoce nauczyciela i inni opiekunowie, których obowiązkiem jest:

- a) znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
- b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
- c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
- e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
- f) przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
- g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

3. W przypadku **wyjścia na spacer:**

- a) nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w dzienniku zajęć,
- b) zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
- c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
- d) idzie zawsze od strony ulicy,
- e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- f) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

IX. PROCEDURA – dotyczy postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

1. Rodzice przyprawdzają do przedszkola dzieci zdrowe – dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprawdzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
4. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
6. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
7. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
8. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
9. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia
10. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
11. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

12. Przeprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

13. Pomieszczenia przedszkola, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie nieobecności dzieci, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

14. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.

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