



Procedury bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA I RODZICÓW

Podstawy prawne:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 Tekst Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ogłoszono w Dz. U. 1997, NR 78 poz. 483 - art. 72.;
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4) z późn. zmian.);
- art. 33, ust. 2 pkt. 7 Nadzorowi podlega w szczególności: zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- art. 39 ust. 1 pkt 3 i 5a i ust. 3. ust. 1 Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności: pkt 3) – sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- pkt 5a) – wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.;
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526) – art. 3.;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach placówkach (Dz. U. 2020, poz. 1166);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2017, poz. 1451) zobowiązuje do szczegółowego rozpracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
- Statut Przedszkola nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach.

SPIS TREŚCI

I . ZAGADNIENIA WSTĘPNE.

- 1) Zadania i obowiązki pracowników przedszkola i rodziców.
- 2) Cele procedur
- 3) Zakres procedur
- 4) Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu
- 5) Osoby podlegające procedurom
- 6) Sposób prezentacji procedur
- 7) Dokonywanie zmian w procedurach
- 8) Postanowienia końcowe.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW A I O ORAZ DYREKTORA

- 1) Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce
- 2) Procedura dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
- 3) Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
- 4) Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki :
- 5) Procedura dotycząca przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w z separacji
- 6) Procedura organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali przeznaczonej do ćwiczeń gimnastycznych
- 7) Procedura organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem przedszkola
- 8) Procedura postępowania, gdy na terenie przedszkola/ w ogrodzie przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek
- 9) Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy
- 10) Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola
- 11) Procedura postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)
- 12) Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore
- 13) Procedura postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola
- 14) Procedura postępowania w przypadku zgłoszeń o wszawicy
- 15) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia chorób pochodzenia pasożytniczego (glistnicy i owsicy).

III. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

SZYBKIE REAGOWANIE

1. Wykaz niezbędnych telefonów
2. zgłoszenie alarmowe
3. zasady postępowania (wybrane zdarzenia)
4. Pożar
5. podejrzany przedmiot lub przesyłka w przedszkolu
6. zagrożenie terrorystyczne

IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ.

VI. ZAŁĄCZNIKI

I . ZAGADNIENIA WSTĘPNE

Cele procedur:

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu;
2. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
3. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem przedszkola;
4. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

Zakres procedur:

Procedurom podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.

Osoby podlegające procedurom:

Dyrektor przedszkola:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem przedszkola;
- kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu przedszkolnego;
- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu;
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- opracuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

Nauczyciel przedszkola:

- zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- zapewnia opiekę , wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa;
- upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia , wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

Pozostali pracownicy przedszkola (w tym: pomoce nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola;
- współuczestniczą w pracy wychowawczo-opiekuńczej danego oddziału przedszkolnego;
- odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;

- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka .

Rodzice /opiekunowie prawni :

- W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce Procedury postępowania „Kodeksu Bezpieczeństwa i zdrowia dziecka w przedszkolu
- powinni współpracować z dyrektorem , nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
- przestrzegać przepisy bhp;
- czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem przedszkola.

Sposób prezentacji procedur:

- udostępnianie dokumentu do wglądu w kancelarii przedszkola.
- zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie dyrektora.
- zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola:

- z własnej inicjatywy ;
- na wniosek rady pedagogicznej ;
- na wniosek rady rodziców;
- na wniosek indywidualnego rodzica/opiekuna prawnego. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem w zakresie bezpieczeństwa.

Postanowienia końcowe:

Procedury postępowania „Kodeks Bezpieczeństwa i zdrowia dziecka w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA

1. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W PLACÓWCE.

- Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
- Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż., które są określone w Instrukcji „Bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Przedszkola nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach.
- Oddziały rozpoczynające o godz. 6.00 są oddziałami zbiorowymi, z których w następnych godzinach rozchodzą się dzieci do swoich oddziałów. Liczba dzieci w oddziałach zbiorowych nie przekracza 25.
- Nauczyciele, którzy w danym dniu rozpoczynają pracę w godz. 6.00 - 8.00 są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci przebywających w tych oddziałach. Nauczyciele pozostałych oddziałów wg. ustalonego czasu pracy zabierają dzieci i przechodzą do swojej sali.
- O godz. 8.30 drzwi wejściowe zostają zamknięte, a wejście do przedszkola możliwe jest tylko po użyciu dzwonka i otworzeniu drzwi przez pracownika przedszkola.
- Od godz. 15.00 zamykane są poszczególne oddziały. Dzieci gromadzą się w sali oddziałów zgodnie z zasadą: dzieci młodsze, dzieci starsze. Od godz. 15.00 tworzone są oddziały zbiorowe.
- Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy współpracy i odpowiedzialności.
- Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują. Ingerują w konflikty między dziećmi, w sytuacji kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
- Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji obowiązującym w danym oddziale.
- Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu. Nauczyciel/rodzic/opiekun prawny zobowiązani są sprawdzenia, czy zabawki są kreatywne i bezpieczne, nie zagrażające zdrowiu i życiu innych dzieci. Pracownicy przedszkola nie odpowiadają za przyniesione zabawki.
- Nauczyciel-specjalista ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/ dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka / dzieci od nauczyciela danego oddziału do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela danego oddziału.
- Nauczyciel/wolontariusz/trener prowadzący zajęcia dodatkowe (w ramach projektów edukacyjnych) ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/ dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka / dzieci od nauczyciela danego oddziału do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela danego oddziału.
- Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczanie dostępu dzieci do środków chemicznych.

2. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

- Przedszkole nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.
- W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, które zostały określone w Statucie.

PRZYPROWADZANIE DZIECI

- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
- Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola o godzinie określonej w umowie cywilno-prawnej zawartej na dany rok szkolny lub w dowolnym czasie po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
- Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby w przedszkolu obowiązuje zasada: rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola pełniącego dyżur w szatni lub bezpośrednio pod opiekę nauczyciela oddziału.
- Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali zajęć.
- Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do sprawdzania czy dziecko nie przynosi do przedszkola przedmiotów, zabawek niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci.
- Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych w szatni lub przed wejściem do budynku.

ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

- Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszych procedur), podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego.
- Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie z podaniem numeru i serii dowodu osobistego, numeru telefonu kontaktowego osoby upoważnianej oraz ich zgody na przetwarzanie danych osobowych na początku każdego roku szkolnego i do jednorazowego odbioru.
- Dziecko należy odbierać z przedszkola do godziny zadeklarowanej w umowie cywilno-prawnej zawartej na dany rok szkolny.
- Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
- Przedszkole wydaje dziecko tylko osobom pełnoletnim, upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych.
- Rodzice/opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- Odbiór dzieci odbywa się w sposób, który umożliwia pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur w szatni lub nauczycielowi oddziału identyfikację osoby odbierającej dziecko.

- W przypadku nie znajomości osoby odbierającej dziecko nauczyciel/pracownik pełniący dyżur w szatni zobowiązany jest dokonać jej identyfikacji i weryfikacji - żądając okazania dowodu osobistego .
- Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
- W przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, poinformowania nauczyciela w ogrodzie przedszkolnym o odebraniu dziecka z oddziału.
- W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego w obrębie budynku przedszkola po odebraniu dziecka i użyciu karty czytnikowej (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
- Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia nauczyciela oddziału.
- Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola.

3. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

NAUCZYCIEL

- Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (załącznik nr 3 do niniejszych procedur) przekazuje dyrektorowi przedszkola.
- Nauczyciel powiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.

DYREKTOR

W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru:

- Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowania opiekuńczego czyli tzw. placówki interwencyjnej).
- Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

4. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH OTWARCIA PLACÓWKI :

NAUCZYCIEL:

- Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (załącznik nr 4 do niniejszych procedur), wpisuje faktyczną godzinę odbioru dziecka, przekazuje do podpisu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
- Powiadamia o tym fakcie dyrektora / wicedyrektora placówki.

DYREKTOR :

- Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, informuje i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach. Zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z placówki. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.

5. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PLACÓWKI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH LUB ŻYJĄCYCH W SEPARACJI.

NAUCZYCIEL

- Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
- Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone postanowieniem sądowym.
- Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
- Odbieranie dziecka przez osoby, w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice /opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor lub nauczyciel może powiadomić policję.
- W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka nauczyciel (inny pracownik świadek zdarzenia) niezwłocznie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.

DYREKTOR

- Powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
- Po zaistniałym zdarzeniu wzywa i przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

6. PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI I BEZPIECZNEGO PRZEBYWANIA DZIECI W SALI ZAJĘĆ.

NAUCZYCIEL

- Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
- Nauczyciel odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki niezwłocznie zgłasza bezpośrednio konserwatorowi, intendence, wicedyrektorowi, dyrektorowi.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach dyrektora/ wicedyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w przedszkolu. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora/ wicedyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
- Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych.
- Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
- Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść zapewnia zastępstwo pomocy nauczyciela lub innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
- W przypadku spóźniania się zmiennika nauczycielowi nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, który podejmuje dalsze decyzje. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
- Nauczyciel odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Zobowiązany jest sprawdzić: porządek w kąciakach edukacyjnych, pozamykać okna; wyłączyć sprzęty elektryczne z gniazdka; sprawdzić kranie i toalety w łazience oddziału.

POMOC NAUCZYCIELA:

- W przypadku koniecznej nieobecności nauczyciela w sali edukacyjnej odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- W czasie czynności sprzątających swoją pracę nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
- Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w przedszkolu.

DYREKTOR:

- Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.

- W przypadku szczególnego zagrożenia zawiesza do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach przedszkola.

7. PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI I BEZPIECZNEGO PRZEBYWANIA POZA BUDYNKIEM PRZEDSZKOLA.

NAUCZYCIEL

- Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych znajdujących się w ogrodzie przedszkolnym i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem przedszkola (załącznik nr 5 do niniejszych procedur).
- Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrożający życiu i zdrowiu dzieci.
- Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
- Na terenie ogrodu przedszkolnego muszą przebywać z dziećmi dwie osoby dorosłe sprawujące opiekę (nauczyciel+ pomoc nauczyciela; dwóch nauczycieli).
- W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni pozostawać w bezpośrednim, kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń (okolice karuzeli, urządzeń do zabaw, piaskownicy).
- Nauczyciele przebywający w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci bawiących się w danym czasie na terenie całego ogrodu i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
- Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków i kamieni.
- Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.
- Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
- W okresie dużego nasłonecznienia (maj-sierpień) dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
- Organizacja wyjść i wycieczek poza terenem przedszkola odbywa się na podstawie każdorazowo podpisanej pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 6 do niniejszych procedur).
- Dzieci podczas wyjść poza teren przedszkola obowiązkowo zakładają kamizelkę odblaskową.
- Wyście z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w Rejestr wyjść poza teren przedszkola.
- Podczas organizacji imprez w ogrodzie przedszkolnym wszystkie nauczycielki czuwają nad bezpieczeństwem i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
- Wycieczki zorganizowane są zgodnie z procedurami zawartymi w obowiązującym Regulaminie wycieczek organizowanych w Przedszkolu Nr 20 im. Karlika i Karolinki dopuszczonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Dyrektora i stanowiący odrębny wewnętrzny akt normatywny przedszkola.
- Podczas organizowanych na terenie ogrodu przedszkolnego imprez/pikniki/festyny z udziałem rodziców za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzic/opiekunowie.

POMOC NAUCZYCIELA:

- Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek przedszkola.

- Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem przedszkola.
- Odpowiada wspólnie z nauczycielem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas zabaw dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
- Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięta wejście i brama wjazdowa).
- W okresie od maja do października wynosi zabawki i drobne sprzęty ogrodowe. Na koniec dnia zabezpiecza zabawki w uzgodnionym miejscu.

DYREKTOR :

- Zobowiązany jest do przeprowadzania corocznego przeglądu stanu technicznego urządzeń i sprzętów sportowych znajdujących się na terenie ogrodu przedszkolnego.
- Po przerwie wakacyjnej dyrektor z powołaną komisją przeprowadza kontrolę budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki. Sporządza protokół, którego kopię przekazuje organowi prowadzącemu.
- W drodze zarządzenia wyznacza pracownika na dany rok szkolny w celu codziennego monitorowania stanu urządzeń i sprzętów ogrodowych pod kątem zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku. Własnoręcznym podpisem dopuszcza ogród przedszkolny do użytku. (Załącznik nr 7 do niniejszych procedur). Nie zwalnia to jednak nauczyciela z obowiązku sprawdzenia sprzętów i urządzeń, z których korzystają dzieci.
- Na posiedzeniu organizacyjnym rady pedagogicznej w danym roku szkolnym dyrektor przypomina o bezwzględnym przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszym akcie normatywnym przedszkola.
- Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową.
- W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga konsekwencje służbowe.

8. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA/ W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK.

Wypadek dziecka - nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia itp.)

NAUCZYCIEL:

- Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
- Zabezpiecza pozostałe dzieci pozostające pod opieką.
- Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia (załącznik nr 8 do niniejszych procedur), przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
- Powiadamia dyrektora / wicedyrektora placówki.
- Powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.
- Powiadamia o zdarzeniu nauczyciela/ zmiennika.

Podczas poważnego wypadku

NAUCZYCIEL :

- Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku);
- Zabezpiecza pozostałe dzieci pozostające pod opieką. Zwraca się o pomoc w sprawowaniu nadzoru nad nimi: pomoc nauczyciela, innego nauczyciela lub pracownika;
- Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych);
- Powiadamia dyrektora/ wicedyrektora.
- Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
- Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
- Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.
- Jeżeli wypadek zdarzył się podczas wyjścia poza teren przedszkola wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).
- W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku (załącznik nr 9 do niniejszych procedur), w której opisuje przebieg zdarzenia.
- Powiadamia o wypadku nauczyciela/ zmiennika.

DYREKTOR :

- Zawiadamia, o każdym poważnym wypadku współpracującego z placówką inspektora BHP; organ prowadzący przedszkole radę rodziców.

- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Śląskiego Kuratora Oświaty.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
- Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

9. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL (PRACOWNIK) ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

NAUCZYCIEL :

- Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
- Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
- Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
- Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
- Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

DYREKTOR :

- W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
- W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

10. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA.

NAUCZYCIEL :

- Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
- Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych dzieci w oddziale. Zleca nadzór nad dziećmi pomocy nauczyciela, innemu nauczycielowi lub pracownikowi.
- Powiadamia dyrektora / wicedyrektora przedszkola.

DYREKTOR:

- Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
- Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
- W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
- Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów i podejmuje odpowiednie kroki.
W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.
- Powiadamia o tym fakcie Śląskiego Kuratora Oświaty.

W przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora nauczyciel podejmuje wszystkie w/w czynności oraz:

- zawiadamia o tym fakcie telefonicznie dyrektora /wicedyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka,
- nauczyciel opisuje całe zdarzenie dyrektorowi /wicedyrektorowi przedszkola,
- nauczyciel pozostaje do dyspozycji policji.

11. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO SPRAWIAJĄCE TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.

Postępowanie nauczycieli oddziału w którym przebywa dziecko:

- 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.
- 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 faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-przedszkole", a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- Opracowują i realizują program pracy indywidualnej, który powinien być realizowany poprzez: ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentne przestrzeganie; kreowanie uporządkowanego rytmu dnia, stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów, chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy, zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci, dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka, prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.
- Szczegółowo zapoznają członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania.
- Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - przedszkole".
- W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w oddziale rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.

Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji.

- Zarówno każdy nauczyciel jaki i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
- Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
- Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymywać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
- Użycie siły fizycznej – przytrzymanie dziecka, jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielania bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
- Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie uwagi itp.
- Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
- Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.

- Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodu niewłaściwego zachowania.
- Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie korespondencji z rodzicami odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola (podpis rodzica pod notatką)

12. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE.

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

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych jedynie pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. W stanach nagłych np. utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, krwotoki, inne, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel powinien podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności i wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel udzielając pomocy przedmedycznej powinien: ocenić sytuację i stan dziecka, wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba, zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała, przystąpić do akcji ratowniczej. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę, wymioty lub inne objawy niezagrożające życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i będące symptomami rozwijającej się choroby nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych i zaleca konieczność odebrania dziecka z przedszkola.

Zasady podawania leków dzieciom z chorobą przewlekłą.

1. Leki mogą być podawane za pisemną zgodą nauczyciela tylko w szczególnych przypadkach, żeby umożliwić dziecku przewlekle choremu uczęszczanie do przedszkola (zgodnie ze stanowiskiem [Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku](#) w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych).
2. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są w okresie rekrutacji na dany rok szkolny do przedłożenia pisemnej informacji o stanie zdrowia dziecka.
3. Jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków w przedszkolu (załącznik nr 8 do niniejszych procedur) należy:
 - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia n/w dokumentów: zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i konieczności podawania leków (nazwa, sposób i okres dawkowania) na terenie przedszkola;
 - b) przedłożyć pisemne upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych uprawniające nauczyciela do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą (załącznik nr 9 do niniejszych procedur).
4. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przekazując komplet dokumentacji przedstawionej przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych do podawania leków dziecku, dyrektor wyznacza spośród

pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku. Jedna z nich podaje lek i odnotowuje fakt w rejestrze (załącznik nr 10 do niniejszych procedur), a druga nadzoruje w/w czynności.

13. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA OSOBY OBCEJ NA TERENIE PRZEDSZKOLA:

Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która:

- nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka,
- nie jest pracownikiem przedszkola,
- nie jest osobą zaproszoną przez dyrektora pracownika przedszkola,
- która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.

W przypadku obecności osoby obcej pracownik:

- ustala powody obecności osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią,
- w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.,
- w przypadkach drastycznych dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

14. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W PRZEDSZKOLU:

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

Rodzice

- Rodzice /opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
- Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
- Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
- Pomoc nauczyciela powinna zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub dyrektorowi/wicedyrektorowi.
- W przypadku stwierdzenia wszawicy w oddziale/ placówce rodziców zobowiązuje się do dokładnego sprawdzenia czystości skóry głowy dziecka i w razie potrzeby wykonanie stosownych zabiegów higienicznych.
- Dyrektor lub upoważniony pracownik informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w danym oddziale /przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
- W przypadku uchylania się Dyrektor zawiadamia pisemnie ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/opiekunów dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

SYTUACJE KRYZYSOWE W PRZEDSZKOLU NR 20 IM. KARLIKA I KAROLINKI

SZYBKIE REAGOWANIE

➤ WYKAZ NIEZBĘDNYCH TELEFONÓW

NR TELEFONU – Przedszkola nr 20 im. Karlika i Karolinki 32 219 80 02

Telefony alarmowe:

Pogotowie Ratunkowe 999

Numer alarmowy z tel. Komórkowego 112

Straż Pożarna 998 lub 32 227 20 11

Policja 997

Straż Miejska 986 lub 32 780 09 75

Centrum Zarządzania Kryzysowego 32 776 - 39 - 11

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna 32 227 62 15

Pogotowie Energetyczne 991

Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne tel. 994 lub 32 227 40 31/32

Miejskie Centrum Oświaty w Tychach 32/32 32 400

Śląskie Kuratorium Oświaty 32 606 30 35

ZGŁOSZENIE ALARMOWE

Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podaj:

- rodzaj zdarzenia,
- miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, piętro, numer sali),
- liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność),
- inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują),
- swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.

Nie odkładaj słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przyjmujący zgłoszenie może poprosić o dodatkowe informacje.

ZASADY POSTĘPOWANIA (WYBRANE ZDARZENIA)

➤ **Pożar**

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach.

➤ **Zagrożenie terrorystyczne**

➤ **Wtargnięcie napastników do obiektu - Zachowaj spokój!**

- Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.

- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

- Po zakończeniu akcji: sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję, nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu, prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie przedszkola

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

- Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
- Staraj się uspokoić dzieci.
- Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – 112.

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

- Po opanowaniu sytuacji: upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru), zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych: 999 – Pogotowie Ratunkowe, 997 – Policja, 998 – Straż Pożarna 112 – Alarmowy, udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującemu, w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania, zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Zagrożenie bombowe

Przypadek 1 – Informacja o podłożeniu bomby

Zachowaj spokój!

- Jeżeli jest to informacja telefoniczna: słuchaj uważnie, zapamiętaj jak najwięcej, jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje, zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie

odkładać pierwszy słuchawkę, jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.

- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – 112.

Zadzwoń do Miejskiego Centrum Oświaty i Kuratorium Oświaty.

- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
- W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
- Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu, po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Przypadek 2 – Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

Zachowaj spokój! Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

- Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – Policja, 112.
- Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- Otwórz okna i drzwi.
- Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych). Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Przypadek 3 – Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: policja – 997, straż pożarna – 998, 112.
- Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

ORGANIZACJA EWAKUACJI

- Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkole nr 20 im. Karlika i Karolinki w Tychach
- Koordynatora działań p/poż. i ewakuacji wyznacza dyrektor w drodze zarządzenia.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor Przedszkola działając na podstawie art.2091§1 pkt 2 lit. a Kodeksu Pracy powołał wszystkich pracowników przeszkolonych z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zatrudnionych w Przedszkolu do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie przedszkola.

VI. ZAŁĄCZNIKI :

Załącznik nr 1 Upoważnienie do odbioru dziecka

Załącznik nr 2 Notatka służbowa nauczyciela (dotycząca odbioru dziecka gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków).

Załącznik nr 3 Notatka służbowa nauczyciela (dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki).

Załącznik nr 4 Zgoda rodziców /opiekunów prawnych na uczestnictwo w wycieczkach Poza terenem przedszkola.

Załącznik nr 5 Bezpieczny ogród przedszkolny – monitoring

Załącznik nr 6 Notatka służbowa

Załącznik nr 7 Karta wypadku wychowanka

Załącznik nr 8 Zgoda nauczyciela/pracownika na podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą

Załącznik nr 9 Upoważnienie rodziców do podawania leków z chorobą przewlekłą.

Załącznik nr 10 Rejestr leków.

Załącznik nr 11 Oświadczenia – zgoda na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy.

Załącznik nr 12 Szczegółowy opis choroby: owsicy i glistnicy.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Ja legitymująca się dowodem osobistym
(imię i nazwisko matki / ojca / opiekuna prawnego dziecka)

seria nr

świadomi/y/a odpowiedzialności za moje dziecko /dzieci/

.....
(imię i nazwisko dziecka / dzieci)

wyrażam zgodę na odbieranie go /ich z placówki przez następujące osoby:

L.p.	Nazwisko i imię	seria i nr dowodu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Numer tel. kontaktowego Matki / Ojca / Opiekuna prawnego

.....
(Podpis matki, ojca lub prawnego opiekuna)

Data:

Udzielający upoważnienia rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do przekazania „Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych” osobom, które upoważnił.

Niniejsza informacja znajduje się na odwrocie tego upoważnienia, w siedzibie administratora na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej placówki.

.....
(Podpis osoby składającej upoważnienie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informuję, że Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO).

Administratorem danych osobowych jest:

Przedszkole nr 20 im. Karlika i Karolinki ul. Katowicka 102a, 43-100 Tychy

Cel przetwarzania: dane przetwarzane będą w celu identyfikacji osoby upoważnionej do odbioru dziecka z placówki.

Podstawa prawna przetwarzania: przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne do właściwej identyfikacji osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

Odbiorcy danych: podmioty upoważnione z tytułu przepisów prawa

Okres przechowywania danych: dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres uczęszczania dziecka do placówki.

Mają Państwo prawa związane z przetwarzaniem danych:

- **prawo** dostępu do danych osobowych oraz uzyskania kopii danych,
- **prawo** żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
- **prawo** żądania przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany
- **prawo** żądania usunięcia danych osobowych (tzn. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się obowiązku wynikającego z przepisów prawa
- **prawo** żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadku gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia
 - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu
- **prawo** wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę третią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem

Danych osobowych nie przetwarza się w sposób zautomatyzowany, nie podlegają one profilowaniu i nie będą przekazywane poza granice EOG lub do organizacji międzynarodowych.

Kontakt w sprawach związanych z ochroną danych osobowych:

jest możliwy pod adresem e-mail: iod.p20@oswiata.tychy.pl

Prawo do wniesienia skargi: każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy.

Notatka służbowa nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków)

Data:

Imię i nazwisko dzieckaOddział:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

..... Podpis nauczyciela

.....

Przyjęłam/em do wiadomości

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Notatka służbowa nauczyciela

dotycząca odbioru dziecka po godzinach pracy placówki (po 17.00)

W dniu odebrałam/em moje dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

oddział z przedszkola o godzinie

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
(data i podpis nauczyciela)

Wyrażam zgodę na uczestnictwo córki/syna

(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczkach, imprezach organizowanych poza terenem przedszkola w czasie uczęszczania dziecka
do Przedszkola nr 20 im. Karlika i Karolinki

Tychy , dnia

.....

(podpis rodziców/opiekunów)

Załącznik nr 5 do procedur

Kontrola ogrodu przedszkolnego i urządzeń do zabaw w ogrodzie.

Data	Imię i Nazwisko osoby dokonującej przeglądu	Urządzenia zabawowe sprzęty sportowe Dopuszczam: TAK NIE	Teren ogrodu przedszkolnego Dopuszczam: TAK NIE	Uwagi	Podpis

Notatka służbowa nauczyciela

Data:

Oddział:

Przebieg zdarzenia:

Zastosowane środki:

..... Podpis nauczyciela

Przyjęłam/em do wiadomości:.....

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU WYCHOWANKA * wypełnia nauczyciel (opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)

Imię i nazwisko (poszkodowanego dziecka)

Oddział

Data wypadku

Godzina

Miejsce wypadku

Rodzaj zajęć

Miejsce zamieszkania poszkodowanego

Telefon

Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad uczniem

Krótki opis wypadku okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu itp.

Rodzaj i miejsce uszkodzonego ciała

Udzielona pomoc przedmedyczna

Kto udzielił pomocy przedmedycznej

Zgłoszenie wypadku rodzicom/ prawnym opiekunom

Sposób zgłoszenia wypadku rodzicom / prawnym opiekunom

Świadkowie wypadku

Nazwisko i Imię

Telefon kontaktowy

Data zgłoszenia wypadku

Czytelny podpis

ZGODA NAUCZYCIELA / PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA NA PODSTAWIE LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisana/y (imię , nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

..... (imię , nazwisko dziecka)

Leku

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

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

..... (imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałam/em poinstruowana/y o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznych)

.....

(Data, czytelny podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW

DZIECKU Z CHOROBAŁ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko
rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam Panią/na (imię i nazwisko
pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku (imię i nazwisko
dziecka)

Leku

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

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

..... (data , czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

REJESTR LEKÓW:

Imię i Nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku	Data i godzina podania leku	Dawka	Podpis osoby upoważnionej do podania leku

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przegląd czystości skóry głowy mojego dziecka

..... oddział (imię i nazwisko dziecka)

przez

(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Oświadczenie przyjęłam;

..... (data i podpis przyjmującego oświadczenie)

Załącznik nr 12 do procedur

Owsiki Pasożyty atakujące człowieka potrafią sprawić wiele kłopotów i zaburzyć gospodarkę jelitową człowieka. Najbardziej powszechnymi pasożytami są owsiki ludzkie, o których potocznie mówi się "robaki" zamieszkujące jelita. Owsiki są pasożytami żerującymi w organizmie człowieka i dające się łatwo zaobserwować w stolcach. Co to są owsiki? Owsiki należą do typu robaków zwanym nicieniem barwy białej. Ich charakterystyczny długi i wijący kształt jest sposobem na szybkie zdiagnozowanie choroby. W przypadku infekcji – ataku owsików stwierdza się chorobę zwaną owsicą. Miejscem pobytu owsików w organizmie ludzkim jest głównie jelito grube, gdzie potrafią przebywać, aż do fazy końcowej ich życia. Innym miejscem ich pasożytowania jest wyrostek robaczkowy oraz końcowy odcinek jelita cienkiego. Pasożyty te są dwupłciowe. Samica jest odpowiedzialna za składanie jaj, a rolą samca jest jej zaplemnienie. Zaraz po tym akcie samiec owsika obumiera. Samica natomiast potrafi żyć do 4 tygodni, po których "wędruje" z jelita grubego w kierunku odbytu, aby tam złożyć jaja zawierające larwy owsików. Liczba jaj waha się od 8 tys. do 12 tys. jaj. Owsiki, a tym samym owsica jest chorobą "brudnych rąk" i wcześniejszego kontaktu z pasożytem mogą także powodować anemię. Przedostają się one do organizmu poprzez przenoszenie jaj trafiających najpierw na dłonie np. pod paznokcie, a następnie do jamy ustnej. W dalszej drodze owsiki wędrują przez cały układ pokarmowy człowieka, aż do jego jelita grubego. Samica znajdując partnera do zaplemnienia powtarza cykl rozrodczy pasożyta. Przerwanie któregoś z etapów tego cyklu jest pierwszym krokiem do wyleczenia się z owsicy. Dlatego też tak ważnym jest utrzymanie higieny osobistej, a zwłaszcza częste mycie rąk. Samice owsików składają jaja, po czym obumierają. Jaja pasożyta znajdują się w okolicach odbytu, a w przypadku kobiet nawet w przedniej części pochwy. Pożywieniem owsików są treści pokarmowe znajdujące się w jelicie grubym i nie rzadko to, co jemy ma decydujący wpływ na żywotność owsików. Właściwa dieta oraz wprowadzenie do niej określonych produktów np. czosnku może sparaliżować owsiki i umożliwić ich wydalenie zanim jeszcze samica zdąży złożyć swoje jaja.

Objawy owsicy Objawy wystąpienia w organizmie owsicy obserwuje się głównie u dzieci. Choroba atakuje jednak w każdym wieku, choć nie rzadko to dzieci są jej głównymi nosicielami. Objawia się silnym uczuciem swędzenia w okolicy odbytu, przeważnie w nocy, ze względu na to, iż samice owsików wędrują nocą. Osoba zaatakowana przez owsika skarży się na brak apetytu, rozdrażnienie przechodzące w nerwowość, odczuwanie silnych objawów niepokoju, w rzadszych przypadkach niedokrwistość. Charakterystycznym objawem owsicy jest zdenerwowanie objawiające się zgrzytaniem zębami, obgryzaniem paznokci. Innego rodzaju symptomem choroby jest ból głowy, bezsenność, bóle brzucha połączone z nudnościami, ogólne osłabienie, podkrążone oczy. Leczenie owsicy, czyli eliminowanie z organizmu ludzkiego owsików polega na zastosowaniu jednorazowej dawki pyrantelu oraz powtórzeniu jej po upływie dwóch tygodni. Innymi lekami stosowanymi do zwalczania owsików są: mebendazol i albendazol podawanymi w dawkach jednorazowych i powtarzalnych po jednym miesiącu. Niezbędne jest przestrzeganie higieny oraz częste sprzątanie pomieszczeń w domu. Jaja owsików w warunkach domowych mogą przeżyć do

kilku tygodni, zwłaszcza przy zachowaniu odpowiedniej wilgotności i ciepłoty. Owsiki mogą znajdować się na zakażonej pościeli, bieliźnie, ręcznikach. Dbłość o czystość ograniczy ich żywotność, a domowników ochroni przed ich atakiem.

Glistnica - bo tak nazywa się choroba wywołana przez glistę ludzką - podobnie jak owsiki, czy tasieńce, może występować zarówno u dzieci jak i dorosłych. Jeżeli zatem mówisz stanowcze NIE glistom ludzkiej, która chce znaleźć schronienie w ciele Twojego dziecka - przeczytaj ten artykuł, a dowiesz się jak do tego nie dopuścić

Glista ludzka, glistnica dzieci i dorosłych, objawy zarażenia glistą, odrobaczenie

Glistnica jest wywołana przez glistę ludzką (*Ascaris lumbricoides*) i jest największym nicianiem pasożytującym w jelicie cienkim człowieka. W sytuacji dużego namnożenia się glisty w jelicie cienkim przechodzą do żołądka i podczas wymiotowania wychodzą przez jamę ustną. Mogą też przedostać się do dróg oddechowych. Dorosłe osobniki mogą osiągać długość 20 - 40 cm. Samica glisty produkuje około 200 tys. jaj na dobę, co daje w ciągu całego jej życia około 72 milionów jaj. Dojrzała glista ludzka żyje 6- 12 miesięcy. Gdy wydalone z kałem jaja dostaną się do gleby w warunkach odpowiedniej wilgotności, temperatury i dostępności tlenu odbywa się dalsze dojrzewanie larw do postaci inwazyjnej. Po połyknięciu jaja inwazyjnego larwa glisty uwalnia się z otoczki jajowej i przedostaje się do naczyń krwionośnych i chłonnych, następnie wraz z prądem krwi, wędruje do wątroby do serca i do płuc. Z płuc larwa wędruje przez oskrzela i tchawicę do jamy ustnej, po czym przez przełyk i żołądek przechodzi ponownie do jelita cienkiego. Całkowity czas wędrówki trwa około 10 dni. W jelicie cienkim w ciągu 2- 3 miesięcy larwa glisty ludzkiej dorasta do postaci dojrzałej.

Do zakażenia glistą ludzką dochodzi:

za pośrednictwem środowiska zewnętrznego (gleba, woda),
spożywając niedokładnie umyte surowe warzywa i owoce,
dzieci w czasie zabawy – bawiąc się np. w piaskownicach i biorąc brudną łopatkę do ust,
dorośli przy pracach w polu i ogrodzie,
przez kontakt ze zwierzętami.

Pierwsze objawy zarażenia glistą mogą być różne, do często obserwowanych należą następujące dolegliwości:

zawroty głowy,
wzmożona pobudliwość nerwowa,
nagłe ataki bólu brzucha i wymioty,
rozstroje jelit (biegunki, zaparcia),
zmiany skórne - świąd skóry, pokrzywki, wypryski,
czasami drgawki,

podwyższona temperatura,
zapalenie spojówek,
napady astmy oskrzelowej.

W późniejszym okresie zarażenia glistami chorzy doświadczają:

nieprzyjemnych odczuć pod skórą,
ślinotoku,
spadek apetytu,
ból głowy
nocne ataki lęku.

Podczas licznej inwazji glistą ludzką następuje:

zgrzytanie zębów,
zapalenie oskrzeli,
duszności astmatyczne,
niedokrwistość,
infekcje dróg oddechowych.

Rozpoznanie glistnicy jest często przypadkowe – poprzez zauważenie glisty w kale chorego lub zwymiotowanej treści pokarmowej.

W glistnicy wyróżnia się trzy odrębne etapy, związane z:

1. wędrówką larw,
2. pobytem dojrzałej glisty w jelicie cienkim,
3. powikłaniami wywołanymi przez dojrzałe glisty w organizmie żywiciela.

Od momentu zakażenia do pojawienia się jaj w kale zwykle upływa 60-80 dni.

Glisty wywierają wyraźne działanie toksyczne, zwłaszcza u dzieci. Wyraża się ono m.in.:
zahamowaniem rozwoju fizycznego i umysłowego dzieci intensywnie zarażonych,
wzmoczoną pobudliwością nerwową.

Jak zapobiegać glistnicy:

przestrzegając podstawowych zasad higieny osobistej i żywienia,
myjąc jarzyny i owoce przeznaczone do spożycia,
poprzez picie przegotowanej wody,

uczulając dzieci aby myły ręce przed jedzeniem, po każdej zabawie - gdzie była styczność z glebą oraz po skorzystaniu z toalety,
odrobaczanie domowych zwierząt.