

PROCEDURY PRZEDSZKOLNE **PRZY ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM** **W PRUCHNEJ**

I. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I REAGOWANIA

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stanu nietrzeźwości osoby odbierającej dziecko z przedszkola
3. Procedura w momencie nieodebrania dziecka z przedszkola po godzinie pracy placówki
4. Procedura w momencie samodzielnego opuszczenia budynku Przedszkola przez dziecko
5. Procedura w momencie wystąpienia choroby zakaźnej w placówce
6. Procedura dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola
7. Procedura postępowania w momencie występowania zachowania agresywnego u dziecka w stosunku do nauczycieli, pracownika przedszkola, pozostałych dzieci
8. Procedura dotycząca postępowania w momencie wystąpienia wypadku z udziałem dziecka

II. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Odrębny dokument

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym, w Przedszkolu w Pruchnej uzasadnia się troską o dobro dzieci objętych opieką naszej placówki. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci. Wszystkie osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązane postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Zamieszczenie procedur na stronie internetowej placówki, udostępnienie dokumentu do wglądu dla Rodziców i pracowników w sekretariacie ZSP.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników ZSP z treścią procedur.

I. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I REAGOWANIA

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Podstawa prawna

Ustawa Prawo Oświatowe

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

Statut przedszkola

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, ich rodziców/prawnych opiekunów, osób upoważnionych do odbioru dzieci oraz wszystkich pracowników pedagogicznych sprawujących opiekę nad dziećmi.

3. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas przyprowadzania do przedszkola oraz odbierania z przedszkola, a także określenie zasad przekazywania odpowiedzialności za dziecko pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a nauczycielami.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) nauczyciele i wychowawcy grup,
- c) rodzice/prawni opiekunowie dziecka,

d) osoby upoważnione do odbioru dziecka.

5. Sposób postępowania

5.1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola oraz z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.

5.2. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiający potwierdzenie tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi.

5.3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 08:10. W szczególnych sytuacjach rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są poinformować nauczyciela/wychowawcę za pośrednictwem mobiDziennika o późniejszym przybyciu dziecka.

5.4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić dziecko do sali i przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.

5.5. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

5.6. W godzinach, w których zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel wskazany w harmonogramie pracy dydaktycznej.

5.7. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów.

5.8. Wypełnione upoważnienie zawierające wykaz osób uprawnionych do odbioru dziecka rodzice/prawni opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego. Rodzice mają prawo w każdej chwili dodać lub usunąć osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

5.9. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona zobowiązana jest podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka.

5.10. Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną pełna odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie odbierającej dziecko.

5.11. Nauczyciel ma obowiązek zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.

5.12. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych osoby odbierającej dziecko z dokumentem tożsamości nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów oraz Dyrektora przedszkola i odmawia wydania dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA STANU NIETRZEŻWOŚCI OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO Z PRZEDSZKOLA

1. Podstawa prawna

Ustawa Prawo Oświatowe

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

Statut przedszkola

2. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecka oraz określenie zasad postępowania w sytuacji podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji ograniczających zdolność do sprawowania opieki nad dzieckiem.

3. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników pedagogicznych przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) nauczyciele i wychowawcy grup,
- c) rodzice/prawni opiekunowie,
- d) osoby upoważnione do odbioru dziecka.

5. Procedura postępowania

5.1. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, nauczyciel odmawia wydania dziecka i niezwłocznie zawiadamia Dyrektora przedszkola.

5.2. Nauczyciel lub Dyrektor informuje o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.

5.3. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka przez inną osobę upoważnioną Dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.

5.4. Po zakończeniu działań interwencyjnych nauczyciel sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia i przekazuje ją Dyrektorowi przedszkola.

5.5. W przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną znajdującą się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających wychowawca informuje o tym Dyrektora przedszkola.

5.6. Dyrektor przedszkola powiadamia Policję w celu przeprowadzenia rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka oraz podjęcia dalszych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PROCEDURA W MOMENCIE NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PO GODZINIE PRACY PLACÓWKI

1. Podstawa prawna

Prawo Oświatowe

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

2. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku pozostającemu w przedszkolu po godzinach pracy placówki oraz określenie zasad postępowania pracowników przedszkola w sytuacji nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione.

3. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, ich rodziców/prawnych opiekunów, osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz pracowników pedagogicznych przedszkola.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor przedszkola
- b) nauczyciele i wychowawcy grup,
- c) rodzice/prawni opiekunowie dziecka,

d) osoby upoważnione do odbioru dziecka.

5. Procedura postępowania

5.1. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do czasu zakończenia pracy placówki nauczyciel podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, a następnie z osobami upoważnionymi do jego odbioru.

5.2. Jeżeli próby kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz osobami upoważnionymi nie przynoszą rezultatu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora przedszkola.

5.3. Dyrektor przedszkola lub, pod jego nieobecność, nauczyciel ponawia próbę kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

5.4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami Dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

5.5. Po konsultacji z Policją Dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do Policji o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

5.6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją Dyrektorowi przedszkola.

5.7. W przypadku powtarzających się sytuacji nie odbierania dziecka z przedszkola Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia Sądu Rodzinnego oraz poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

PROCEDURA W MOMENCIE SAMODZIELNEGO OPUSZCZENIA BUDYNKU PRZEDSZKOLA PRZEZ DZIECKO

1. Podstawa prawna

Ustawa Prawo Oświatowe

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci przebywających w przedszkolu oraz określenie zasad postępowania w sytuacji samowolnego oddalenia się dziecka z sali lub opuszczenia budynku przedszkola.

3. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola oraz wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci na terenie placówki.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) nauczyciele i wychowawcy grup,
- c) pomoc nauczyciela,
- d) pracownicy obsługi,
- e) dozorca, woźny lub osoba wyznaczona przez Dyrektora przedszkola.

5. Procedura postępowania

5.1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego, wielokrotnego w ciągu dnia kontrolowania stanu osobowego powierzonej mu grupy dzieci.

5.2. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu dzieci zapoznawane są z zasadami bezpiecznego zachowania, w szczególności z zakazem samowolnego oddalania się od grupy i opuszczania terenu przedszkola.

5.3. Drzwi wejściowe do przedszkola powinny pozostawać zamknięte. Za kontrolowanie zamknięcia drzwi odpowiada dozorca, woźny lub osoba wyznaczona przez Dyrektora przedszkola.

5.4. W przypadku zauważenia przez nauczyciela nieobecności dziecka w sali nauczyciel niezwłocznie podejmuje działania mające na celu odnalezienie dziecka na terenie placówki.

5.5. Nauczyciel natychmiast prosi o pomoc innych pracowników przedszkola, w szczególności pomoc nauczyciela oraz pracowników obsługi, którzy wspólnie podejmują poszukiwania dziecka na terenie przedszkola.

5.6. Po odnalezieniu i przyprowadzeniu dziecka do grupy nauczyciel informuje o zdarzeniu Dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

5.7. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której szczegółowo opisuje okoliczności zdarzenia oraz podjęte działania.

5.8. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia przyczyn zdarzenia oraz przypomnienia zasad bezpieczeństwa. W razie potrzeby korzysta ze wsparcia specjalistów.

5.9. W przypadku nieodnalezienia dziecka na terenie placówki Dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia Policję oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

PROCEDURA W MOMENCIE WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ W PLACÓWCE

1. Podstawa prawna

Ustawa Prawo Oświatowe

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. Cel procedury

Celem procedury jest ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych wśród dzieci i pracowników przedszkola oraz zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego wszystkim osobom przebywającym na terenie placówki.

3. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, ich rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników przedszkola.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) nauczyciele i wychowawcy grup,
- c) rodzice/prawni opiekunowie dzieci,
- d) pracownicy przedszkola.

5. Procedura postępowania

5.1. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o wystąpieniu u dziecka choroby zakaźnej.

5.2. Dyrektor przedszkola lub wychowawca grupy informuje rodziców/prawnych opiekunów dzieci o stwierdzonym przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

5.3. Dyrektor przedszkola podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Sanepidu) oraz obowiązującymi przepisami prawa.

5.4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo zwrócić się do rodziców/prawnych opiekunów o przedłożenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia oraz brak przeciwwskazań do ponownego uczęszczania dziecka do przedszkola.

5.5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania zaleceń lekarskich oraz zasad obowiązujących w przedszkolu w zakresie ochrony zdrowia dzieci i pracowników placówki.

PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Podstawa prawna

Ustawa Prawo Oświatowe

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola poprzez kontrolowanie osób wchodzących i przebywających na terenie placówki.

3. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników przedszkola oraz wszystkich osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

4. Osoby odpowiedzialne

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni przedszkola.

5. Procedura postępowania

5.1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki oraz zwracania uwagi na osoby przebywające na terenie przedszkola.

5.2. W przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola pracownik przejmuje kontrolę nad sytuacją, w szczególności:

- a) prosi o podanie celu wizyty,
- b) pyta o nazwisko osoby, z którą interesant chce się spotkać,
- c) kieruje interesanta do właściwej osoby lub miejsca zgodnie z celem wizyty.

5.3. Po zakończeniu wizyty osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi wyjściowych przedszkola.

5.4. W przypadku braku możliwości opuszczenia stanowiska pracy pracownik prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta oraz dopilnowanie zamknięcia drzwi wejściowych.

5.5. W sytuacji, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty, zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój, pracownik niezwłocznie informuje o tym Dyrektora przedszkola lub Policję.

5.6 W sytuacjach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję dotyczącą dalszego postępowania podejmuje Dyrektor przedszkola.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W MOMENCIE WYSTĘPOWANIA ZACHOWANIA AGRESYWNEGO U DZIECKA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA ORAZ POZOSTAŁYCH DZIECI

1. Podstawa prawna

Ustawa Prawo Oświatowe

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

2. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom przedszkola, a także określenie zasad postępowania w sytuacji wystąpienia zachowań agresywnych u dziecka wobec nauczycieli, innych pracowników placówki, bądź pozostałych dzieci.

3. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola oraz wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przedszkola.

4. Osoby odpowiedzialna

- a) Dyrektor przedszkola
- b) nauczyciele i wychowawcy grup,
- c) pracownicy przedszkola,
- d) specjaliści współpracujący z przedszkolem,
- e) rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

5. Procedura postępowania

5.1. W przypadku pojawienia się zachowania agresywnego u dziecka wobec nauczyciela, pracownika przedszkola bądź dziecka nauczyciel w sposób spokojny, stanowczy i opanowany podejmuje działania mające na celu zatrzymanie niepożądanego zachowania dziecka.

5.2. Nauczyciel dba o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom oraz pracownikom znajdującym się w pobliżu zdarzenia.

5.3. W razie potrzeby nauczyciel wzywa innego pracownika przedszkola w celu udzielenia pomocy i wsparcia w opanowaniu sytuacji.

5.4. Jeżeli sytuacja tego wymaga oraz jest to możliwe i bezpieczne, dziecko zostaje na krótki czas oddzielone od grupy i objęte opieką innego nauczyciela lub pracownika przedszkola w celu wyciszenia emocji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom.

5.5. Po ustąpieniu zachowań agresywnych nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem dotyczącą zaistniałej sytuacji oraz przypomina obowiązujące zasady zachowania.

5.6. Nauczyciel informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz specjalistów współpracujących z przedszkolem o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.

5.7. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych Dyrektor przedszkola wraz z nauczycielami i specjalistami podejmuje działania mające na celu ustalenie przyczyn trudnych zachowań oraz udzielenie dziecku odpowiedniego wsparcia.

5.8. W przypadku, gdy zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego, innych dzieci lub pracowników przedszkola, a podjęte działania nie przynoszą oczekiwanego

efektu, nauczyciel lub Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do pilnego odebrania dziecka z przedszkola.

5.9. Do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów dziecko pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela/ pracownika przedszkola, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa .

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W MOMENCIE WYSTĄPIENIA WYPADKU Z UDZIAŁEM DZIECKA

1. Podstawa prawna

Ustawa Prawo Oświatowe

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w przedszkolu oraz określenie zasad postępowania pracowników w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka. Procedura ma na celu sprawne udzielenie pomocy poszkodowanemu dziecku, powiadomienie odpowiednich osób oraz właściwe udokumentowanie zdarzenia.

3. Zakres procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola i dotyczy sytuacji wypadku dziecka podczas pobytu na terenie przedszkola oraz podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej terenem.

4. Osoby odpowiedzialne

Za realizację procedury odpowiadają:

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) nauczyciele,
- c) pracownicy administracji i obsługi,
- d) osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w chwili zdarzenia.

5. Procedura postępowania

5.1. Pracownik, który zauważył wypadek dziecka lub został o nim poinformowany:

- a) zabezpiecza miejsce zdarzenia,
- b) zapewnia dziecku opiekę,
- c) ocenia stan dziecka i udziela pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z posiadanymi umiejętnościami,
- d) w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną (numer alarmowy 999/ 112).

5.2. W przypadku braku możliwości udzielenia pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola.

5.3. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.

5.4. Nauczyciel lub inny pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

5.5. Dyrektor, nauczyciel lub wyznaczony pracownik kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i przekazuje informacje dotyczące:

- a) okoliczności zdarzenia,
- b) stanu dziecka,
- c) podjętych działań.

5.6. W przypadku konieczności dziecko zostaje przekazane rodzicom/opiekunom prawnym lub służbom medycznym.

5.7. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym jak i pozostałymi dziećmi, nauczyciel wyznacza innego nauczyciela, bądź pracownika placówki, której powierza czasowo opiekę nad pozostałą częścią grupy. Wyznaczony nauczyciel, bądź pracownik nie może odmówić pomocy.

5.8. W przypadku ciężkiego wypadku, gdy pozostała część grupy była świadkiem wypadku równocześnie z Dyrektorem, zostaje powiadomiony psycholog, w celu udzielenia pozostałym dzieciom pomocy psychologicznej.

5.9. Pracownik będący świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową zawierającą opis sytuacji oraz podjętych działań.

5.10. Dyrektor przedszkola prowadzi dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5.11. Po zakończeniu działań Dyrektor analizuje okoliczności zdarzenia wraz z nauczycielem i podejmuje działania mające na celu zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości.