



Publiczne Przedszkole nr 3 im. Pszczółki Mai  
47 – 330 Zdieszowice, ul. Zielona 19a, tel/fax 077/484 42 29



# PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU

Zdieszowice, 2014



## Spis treści

<b>CELE PROCEDUR</b> .....	<b>3</b>
<b>PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA</b> .....	<b>4</b>
1. PRZYPROWADZANIE DZIECI.....	4
2. ODBIERANIE DZIECI.....	4
3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI .....	5
4. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.....	6
<b>PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY GRUPY DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA</b> .....	<b>8</b>
<b>PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA</b> .....	<b>9</b>
<b>PROCEDURY SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK I SPACERÓW</b> .....	<b>11</b>
<b>PROCEDURA KORZYSTANIA Z OGRODU PRZEDSZKOLNEGO</b> .....	<b>13</b>
<b>PROCEDURA KONTAKTU Z RODZICAMI</b> .....	<b>14</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM, KTÓRE MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU</b> .....	<b>15</b>
<b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU</b> .....	<b>16</b>
<b>PROCEDURA ORGANIZACJI PIERWSZEJ POMOCY</b> .....	<b>17</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z DZIECKIEM SPRAWUJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE LUB EDUKACYJNE</b> .....	<b>19</b>
<b>PROCEDURA ORGANIZOWANIA UROCZYSTOŚCI PRZEDSZKOLNYCH</b> .....	<b>21</b>
<b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH OPADÓW ŚNIEGU, OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROZEŃ ZWIĄZANYCH Z PORĄ ROKU</b> .....	<b>22</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE OGŁOSZENIA ALARMU POŻAROWEGO</b> .....	<b>23</b>
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> .....	<b>24</b>



## **CELE PROCEDUR**

### **Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez:**

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola.

Dotyczy:

- nauczycieli,
- rodziców,
- wychowanków,
- pracowników administracyjnych.

## **TELEFONY ALARMOWE**

**999 – POGOTOWIE RATUNKOWE**

**998 – STRAŻ POŻARNA**

**997 – POLICJA**



## PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

#### 1. PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
7. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
8. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:00, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

#### 2. ODBIERANIE DZIECI

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/ prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem



osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/ opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.

3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
5. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Rodzice/ opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
10. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
11. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbioru dzieci.

### 3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola- sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 0,5 godz. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, która podejmuje decyzję o:
  - powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, lub
  - o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji



wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.).

5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

#### 4. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
  - podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko pozostaje pod opieką rodziców)
  - gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic, (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomić o tym fakcie policję (specjalisty do spraw nieletnich)- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd rodzinny.



7. 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.
8. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/ opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.



## PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY GRUPY DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Każdy wychowawca przed rozpoczęciem roku szkolnego sporządza wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka umieszczonych w „Karcie zgłoszenia dziecka”. Przyjmuje się zasadę, że rodzice/opiekunowie prawni dziecka z mocy prawa upoważnieni są do w/w czynności, chyba, że jeden z rodziców/opiekunów prawnych udokumentuje inny stan prawny np. odebranie lub ograniczenie praw rodzicielskich drugiemu z rodziców/opiekunów.
2. W pierwszych dniach września nauczyciel weryfikuje wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka:
  - zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez przedszkole wzoru (termin – do 5 września), w których rodzice upoważniają do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola inne osoby, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie,
  - gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego,
  - sporadyczny odbiór dziecka z przedszkola przez osoby nie umieszczone w wykazie powinien być udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/opiekunowie prawni. Oświadczenie to zamieszcza się w teczce wychowawcy,
  - nauczyciel ma obowiązek poinformować innych nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem o w/w oświadczeniu,
3. Procedura gromadzenia w/w dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.





## **PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA**

### **Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:**

1. wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
2. przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane były zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego umieszczonymi na drzwiach wejściowych do ogrodu,
3. nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

### **W przypadku organizowania wycieczki:**

Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

1. 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/,
2. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 3 dni przed planowaną wycieczką,
3. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
4. powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
5. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
6. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy ,
7. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
8. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
9. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
10. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

**Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:**

1. znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,



2. 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,
3. dopilnować ładności i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
4. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
5. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
6. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
7. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

#### **W przypadku wyjścia na spacer:**

- a. zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
- b. idzie zawsze od strony ulicy,
- c. dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- d. stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.



## PROCEDURY SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Wycieczki przedszkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek organizowanych przez Publiczne Przedszkole nr 3 im. Pszczółki Mai w Zdzieszowicach”.
2. Wychowawcy grup zgłaszają chęć organizacji wycieczki do końca 15 września danego roku szkolnego i zapisują je w przedszkolnym planie wycieczek.
3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
4. Zasady organizacji wycieczki autokarowej:
  - Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci w wieku do lat 18, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
  - W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
  - Kierujący tym pojazdem zobowiązany jest włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci.
  - Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
  - Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444)
  - Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
  - Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
  - Przejście w autokarze musi być wolne.
  - Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
  - Wychowankowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
  - Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
  - Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
  - Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
  - Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby się nie wylały.
  - Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny, należy zaplanować 40 – minutową przerwę na posiłek.
  - Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
  - W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.



- Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
  - Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).
5. Zasady organizacji wycieczki pieszej
- Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
  - Przy wyjściu dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 dzieci.
  - W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
  - Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
  - Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.



## PROCEDURA KORZYSTANIA Z OGRODU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzieci mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej.
2. Podczas zabawy dzieci przestrzegają ustalonych wcześniej zasad bezpieczeństwa.
3. Dzieciom nie wolno:
  - a. spychać się ze zjeżdżalni i innych sprzętów stanowiących wyposażenie ogrodu,
  - b. podchodzić zbyt blisko huśtawki, która jest w ruchu,
  - c. huśtać się zbyt wysoko,
  - d. obsypywać się piachem,
  - e. niszczyć sprzętu ogrodowego,
  - f. wychodzić samowolnie z ogrodu przedszkolnego,
  - g. przechodzić przez ogrodzenie,
  - h. załatwiać czynności fizjologicznych na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - i. odchodzić z ogrodu przedszkolnego bez pożegnania z nauczycielem.
4. Kosz z zabawkami w ogrodzie przedszkolnym może wyjmować wyłącznie nauczyciel opiekujący się daną grupą.
5. Nauczyciel rozdziela zabawki pomiędzy dzieci.
6. Nauczyciel pomaga korzystać dzieciom z zabawek i urządzeń stanowiących wyposażenie ogrodu.
7. Nauczyciel dba o to, aby po zabawie dzieci uprzątnęły zabawki, po czym odkłada je w wyznaczone miejsce.
8. Nauczyciel dba o to, aby dzieci zarówno wchodząc na plac zabaw, jak i schodząc z niego poruszały się w zwartej kolumnie.



## PROCEDURA KONTAKTU Z RODZICAMI

4. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają z wychowawcą grupy, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu – z zakresu terapii pedagogicznej, pomocy psychologicznej, logopedą. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Przedszkola.
5. Zebrania wychowawców grup z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku.
6. Określa się następujący sposób przyjmowania, załatwiania spraw:
  - Dyrektor przedszkola przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres: [pprzedzkole3@wp.pl](mailto:pprzedzkole3@wp.pl))
  - Sprawy rozpatrywane są z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego
  - Dyrektor przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw
  - Godziny urzędowania dyrektora zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w holu głównym.



## PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM, KTÓRE MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecku coś dolega podczas zajęć nauczyciel prowadzący podejmuje następujące działania:
  - sprawdza objawy złego samopoczucia, ewentualnie mierzy temperaturę dziecku,
  - zasięga opinii dyrektora, który w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami dziecka i ustali z nimi dalsze postępowanie.
2. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:
  - skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeżeli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka, lub jeśli dziecko ma liszajec (swędzące, pęcherzykowe wypryski na skórze),
  - oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku toczy się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku),
  - zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle (szczególnie dzieci młodsze),
  - system oddechowy: dziecko ma problemy z oddychaniem,
  - system trawienia: dziecko ma biegunkę, w ciągu ostatnich 24 godzin zwracało przynajmniej dwa razy (chyba, że istnieje pewność, że wymioty nie są skutkiem choroby zakaźnej),
  - jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenia, ślina wycieka dziecku z ust.
3. W przypadku chorób zakaźnych nauczyciel informuje dyrektora przedszkola o rodzaju choroby i częstotliwości zachorowań w grupie.
4. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - zwraca się do rodziców dziecka o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o rodzaju choroby przewlekłej u dziecka i o udzielenie szczegółowych informacji na temat choroby, wynikających z niej ograniczeń, które zakłócają możliwość normalnego funkcjonowania,
  - opracowuje procedurę postępowania z chorym dzieckiem, uwzględniając zakres czynności podejmowanych przez nauczyciela, mające na celu pomóc dziecku w funkcjonowaniu podczas pobytu w przedszkolu oraz formy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
  - Dostosuje formy pracy dydaktycznej, dobór treści, metod i form organizacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i obejmuje go programem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko chore nie może pozostać bez opieki.



## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego,
  - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - dyrektora przedszkola,
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
6. Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy (Załącznik)





## PROCEDURA ORGANIZACJI PIERWSZEJ POMOCY

Postępowanie w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom przedszkola

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył lub jest świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
4. Wzywający pogotowienie ratunkowe zobowiązany jest udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik przedszkola będący świadkiem lub pracownik, który zauważył zdarzenie, zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która dokona tych czynności.
6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
8. Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej stanowi załącznik do niniejszej procedury.
9. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
10. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być prowadzone do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.



11. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
12. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia wychowawczo- opiekuńcze i kształcące z grupą wychowanków przedszkola jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
13. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
14. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.
15. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdziału czwartego "Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach"
16. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola, nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc dziecku.
17. O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko znajduje się, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.
18. Uraz nie stanowi wypadku.
19. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdziale czwartym wyżej cytowanego Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, nie stosuje się.
20. Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



## PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z DZIECKIEM SPRAWUJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE LUB EDUKACYJNE

1. Nauczyciel dokonuje obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej.
2. Podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka.
3. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie.
4. Zapoznaje rodziców z planem działań, które podejmie, jednocześnie zobowiązuje rodziców do współpracy.
5. Pozyskuje dodatkowe informacje od rodziców w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
6. Dokonuje obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami dom – przedszkole.
7. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – prowadzi konsultacje.
8. Szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane działania.
9. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Opracowuje i realizuje **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,
  - stosowanie atrakcyjnych i konstruktywnych form rozładowania napięcia emocjonalnego,
  - chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy,
  - zachęcanie do podejmowania wysiłku,
  - nie karanie dziecka za zachowania niezależne od specyfiki jego zaburzenia,
  - dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka,
  - dostosowywanie przerw podczas pracy,
  - prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych,
  - wykorzystywanie metod relaksacji i dramy.
11. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli



pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
13. W przypadku braku zgody na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych Rada Pedagogiczna podejmie decyzję o zgłoszeniu sprawy do sądu rodzinnego.



## PROCEDURA ORGANIZOWANIA UROCZYŚĆ PRZEDSZKOLNYCH

1. Nauczyciele poszczególnych grup opracowują plan działań artystycznych danej grupy oraz projekty strojów dzieci i dekoracji.
2. W terminie 2 tygodni przed daną uroczystością nauczyciele przedstawiają plan uroczystości dyrektorowi przedszkola do akceptacji.
3. Po zaakceptowaniu planu przez dyrektora nauczyciele mogą rozpocząć systematyczne próby z dziećmi.
4. Osoby odpowiedzialne za dekoracje dbają o ich staranne przygotowanie na jeden dzień przed daną uroczystością.
5. W uroczystościach ogólnoprzedszkolnych biorą udział wszyscy nauczyciele, w ramach obowiązującego ich czasu pracy.



## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH OPADÓW ŚNIEGU, OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH Z PORĄ ROKU

1. W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń, powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, dyżurujący dozorca zobowiązany jest na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).
2. W przypadku obfitych opadów śniegu zobowiązuje się dozorcę do monitorowania wysokości pokrywy śnieżnej na dachu – bez wchodzenia na dach.
3. Informację o grubości pokrywy śnieżnej dozorca przekazuje niezwłocznie dyrektorowi przedszkola. Decyzję o zleceniu usunięcia nadmiaru śniegu z dachu wyspecjalizowanej firmie podejmuje dyrektor.
4. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu dyrektor zawiadamia jednostkę straży pożarnej.
5. Intendent jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
6. W sytuacji silnego zalodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania do wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.



## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE OGŁOSZENIA ALARMU POŻAROWEGO

1. Osoba, która zauważy ogień powiadamia osoby bezpośrednio zagrożone i dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji.
3. Ewakuację ogłasza dyrektor (w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora) w następujący sposób:
  - poprzez powiadomienie za pomocą telefonu wewnętrznego Intendenta „Alarm pożarowy! Proszę wezwać Straż Pożarną. Pali się w pomieszczeniu...”
  - poprzez komunikat głosowy: „Alarm pożarowy! Proszę o opuszczenie budynku.”
4. Zasady postępowania w razie ogłoszenia ewakuacji:
  - Intendent – powiadamia Straż Pożarną Tel. 112 lub 998 udzielając zwykłej informacji gdzie się pali, co się pali, ilość osób przewidzianych do ewakuacji, swoje nazwisko i imię, czeka na potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Następnie kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i na miejscu zbiórki oczekuje na przyjazd Straży Pożarnej – przekazuje komunikat dowódcy o przebiegu akcji ewakuacyjnej, o ilości osób przebywających w budynku.



## SPOSÓB PREZENTACJI

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Opublikowanie na przedszkolnej stronie internetowej  
<http://www.przedszkole3.zdzeszowice.pl>
3. Umieszczenie na gazetce informacyjnej.

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.
2. Regulamin spacerów i wycieczek.
3. Regulamin korzystania z placu zabaw.
4. Wzory dokumentów niezbędnych przy organizacji wycieczek.
5. Zasady postępowania w sytuacji kryzysowej.





## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym .....

(seria i numer)

do odbioru mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do .....

Upoważnienie ważne jest od ..... do .....

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis rodzic/opiekuna prawnego)



## REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 3 IM. PSZCZÓŁKI MAI W ZDZIESZOWICACH

### Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz.1516).

### § 1

#### ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole nr 3 im. Pszczółki Mai w Zdzieszowicach przy współpracy z Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Przewidywane formy:
  - spaceru,
  - krótkie wycieczki przedmiotowe,
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
5. Uczestnicy wycieczek to:
  - Dzieci wszystkich grup wiekowych lub – w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru - tylko dzieci z grupy starszej;
  - Opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób” (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997r. Nr 12, poz. 67, Nr 18, poz. 102, Dz.U. z 2009 r. Nr 218, poz.1695)
6. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator, Rada Rodziców lub rodzice.
7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
8. Program wycieczki przedmiotowej bądź krajoznawczo – turystycznej organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
9. Do karty wycieczki krajoznawczo – turystycznej należy dołączyć liczbę uczestników wycieczki oraz „Oświadczenie – deklarację” w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki.
10. Udział wychowanków w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć, wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych.



11. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Organizując spacer i wycieczki:
  - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
  - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
  - przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
  - przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne,
  - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
  - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
  - zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
  - upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

## **§ 2**

### **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Monitoruje dokumentację wycieczki (preliminarz, zgoda rodziców, karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki, rozliczenie wycieczki).

## **§ 3**

### **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program, harmonogram, preliminarz wycieczki.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.



10. Gromadzi dokumentację wycieczki (preliminarz, zgoda rodziców, karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki, rozliczenie wycieczki).

#### **§ 4**

#### **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **§ 5**

#### **ZADANIA DZIECI - UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad właściwego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody (np. las).
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
11. Uczestnikowi wycieczki - dziecku nie wolno:
  - zabierać własnego prowiantu, napojów i słodczy bez zgody opiekuna wycieczki,
  - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
  - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
  - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

#### **§ 6**

#### **USTALENIA ORGANIZACYJNE**



1. Nauczyciel w przypadku:
  - wyjścia z dziećmi na spacer poza teren przedszkola – wpisuje do zeszytu wyjść godzinę wyjścia oraz miejsce spaceru, a po powrocie wpisuje godzinę powrotu;
  - krótkiej wycieczki przedmiotowej – wcześniej (przynajmniej 3 dni) uzgadnia wyjście z dyrektorem przedszkola, przedstawiając wypełnioną kartę wycieczki;
  - wycieczki krajoznawczo – turystycznej – co najmniej 7 dni wcześniej przedstawia dyrektorowi: kartę wycieczki krajoznawczo – turystycznej, listę uczestników wycieczki, „Oświadczenie – deklarację” w sprawie ochrony zdrowia i życia, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki, zgodę rodziców/opiekunów prawnych dziecka na udział w wycieczce oraz scenariusz (plan) wycieczki;
2. Przynajmniej na 2 dni przed wyjściem z dziećmi poza teren przedszkolny, a 3 dni przed wyjazdem na wycieczkę - nauczyciel wywiesza pisemną informację dla rodziców, aby mogli oni zaopatrzyć dzieci w stosowną odzież.
3. W przypadku wycieczki, która wiąże się z przejazdami środkami komunikacji miejskiej, nauczyciel 3 dni wcześniej uzgadnia z dyrektorem przedszkola termin i cel wycieczki, omawia jej przebieg oraz wypełnia kartę wycieczki, którą przed wyjazdem przekazuje dyrektorowi przedszkola.
4. Przed wyjściem poza teren przedszkolny nauczyciel ewidencjonuje stan dzieci w dzienniku.
5. Przed wyjazdem na wycieczki autokarowe przygotowuje się listę dzieci, a stan przekazuje dyrektorowi przedszkola tuż przed odjazdem.
6. Przed wyjściem z dziećmi nauczyciel ustala z nimi zasady zachowania się podczas wycieczki.
7. Przed wyjściem z przedszkola nauczyciel dba, aby dzieci załatwiły swoje potrzeby fizjologiczne, oraz sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody i danej sytuacji.
8. W ostatniej chwili nauczyciel ponownie sprawdza stan dzieci.
9. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej lub autokarem nauczyciel:
  - sprawdza stan liczebny uczestników w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
  - pilnuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
  - przestrzega zasady - opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
  - zwraca uwagę na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu,
  - ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
  - zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie dzieci, a także w zależności od przejścia do przedszkola, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, a po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego rozejścia się do domów. W razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca zaparkowania, przeprowadza dzieci na drugą stronę jezdni,



- przestrzega obowiązku wysiadania przez dzieci z pojazdu tylko na parkingach,
  - organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci, zabezpiecza wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce.
10. Opiekun wycieczki sprawdza stan dzieci każdorazowo przed wyruszeniem z danego miejsca pobytu, przejazdu, czy zwiedzania, a także po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
11. Niedopuszczalne jest kontynuowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

## § 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek organizowanych w Publicznym Przedszkolu nr 3 im. Pszczółki Mai w Zdzeszowicach.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia

Załącznik 3

### REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

#### Podstawa prawna:

*Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 22 stycznia 2003 r).*

1. Regulamin obowiązuje cały personel zatrudniony w przedszkolu oraz dzieci, rodziców i osoby upoważnione do obioru dzieci.
2. Plac zabaw zlokalizowany w ogrodzie przedszkolnym jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi wyłącznie dzieciom uczęszczającym do Publicznego Przedszkola nr 3 im. Pszczółki Mai w Zdzeszowicach
3. Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci od lat 3 do lat 6.
4. Przed wyjściem dzieci do ogrodu - teren sprawdzany jest przez konserwatora, nauczyciela lub innego pracownika przedszkola (stan techniczny sprzętu, czystość).



5. Dzieci na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod stałą opieką nauczycieli i personelu obsługi, którzy za nie ponoszą pełną odpowiedzialność.
6. Z urządzeń ogrodowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia tytoniu.
8. Zabrania się w szczególności:
  - a. przebywania na terenie placu zabaw osobom nieupoważnionym,
  - b. niszczenia sprzętu i urządzeń zabawowych,
  - c. zaśmiecania terenu,
  - d. niszczenia zieleni,
  - e. jazdy na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach itp.,
  - f. wprowadzania zwierząt.
9. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy natychmiast i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi lub intendentowi przedszkola
10. W ogrodzie opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic z chwilą przywitania się z nim i z nauczycielem.
11. Za stan urządzeń zabawowych i sprzętu odpowiadają: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia oraz konserwator.
12. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, nauczyciel nie powinien wyprowadzać wychowanków na plac zabaw oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki.
13. W czasie prowadzenia zajęć oraz po zamknięciu przedszkola obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania na placu zabaw nieupoważnionych osób.

Załącznik 4

(pieczęć przedszkola)

### KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy:

.....

.....

.....



Trasa wycieczki/imprezy:

.....  
.....

Termin: ....., ilość dni: ....., grupa: .....

Liczba uczestników (dzieci): .....

Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczki (imię i nazwisko, funkcja):

.....  
.....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek lokomocji: .....

## OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

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

Kierownik wycieczki/imprezy:

.....





### HARMONOGRAM WYCIEZKI/IMPREZY

Data i godz.	Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego:

.....

Zatwierdzam:

*Pieczęć i podpis  
dyrektora przedszkola*

### PRELIMINARZ WYCIEZKI

organizowanej przez ..... do .....  
w dniu .....

#### I. Dochody

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

.....

#### Razem dochody:

.....

#### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

.....

2. Bilety wstępu:

do teatru: .....

do kina: .....



do muzeum: .....

inne: .....

.....

.....

3. Inne wydatki (jakie):

.....

.....

.....

**Razem wydatki:**

.....

**Koszt na jednego uczestnika:**

.....

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam.

.....

(podpis dyrektora przedszkola)

## **REGULAMIN WYCIECZKI (informacja dla rodzica)**

### **Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:**

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

### **W czasie wycieczki zabronione jest:**



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

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki organizowanej przez .....  
..... w terminie .....

Data: .....

Grupa: .....

Lp.	Nazwisko, imię dziecka	Podpis rodzica
1.		
2.		

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe: .....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu: .....

Adres pobytu: .....

Numer telefonu kontaktowego: .....

Trasa wycieczki: .....

Cel wycieczki: .....

.....  
(data i podpis opiekuna wycieczki)

### ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki: .....

na wycieczkę do ..... dnia .....

1. ....  
(imię i nazwisko matki/opiekuna) (podpis)

2. ....  
(imię i nazwisko ojca/opiekuna) (podpis)

Jednocześnie informuję, że syn/córka:



- choruje/nie choruje na przewlekłe choroby:

.....

- zażywa/nie zażywa na stałe leków:

.....

- jest uczulony(a)/nie jest uczulony(a):

.....

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem,

- inne uwagi:

.....

Dane osobowe uczestnika: .....

adres zamieszkania: .....

telefon kontaktowy: .....

Oświadczam, że jest mi znany cel wycieczki, zostałem zapoznany z warunkami uczestnictwa dziecka w wycieczce, sposobem przygotowania dziecka do wycieczki, kosztami wycieczki, które akceptuję.

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam: .....

(czytelny podpis i data)

## ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka do .....

zorganizowana w dniu ..... przez .....

### I. DOCHODY

1. Wpłaty: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty: .....

Razem dochody: .....

### II. WYDATKI



1. Koszty transportu: .....

2. Koszt wyżywienia: .....

3. Bilety wstępu: do teatru: .....

Inne wydatki: .....

Razem wydatki: .....

III. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....

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

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

.....  
(podpis dyrektora)

### LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lista uczestników wycieczki do .....

w terminie ..... grupa .....

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres	Telefon kontaktowy
1				
2				
3				
4				
5				
6				



7

8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

### INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę: .....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki: .....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego: .....

Trasa wycieczki: .....

Termin wycieczki: .....

Cel wycieczki:

.....

Opiekunowie: .....

Należy wyposażyć dziecko w: .....

Jednocześnie informuję, że Regulamin wycieczek przedszkolnych został podany na zebraniu



w dniu..... oraz jest dostępny u dyrektora przedszkola.

.....  
(podpis kierownika wycieczki,  
nauczyciela)

Załącznik 5

## ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

### Wypadek

1. Udzielić dziecku pomocy (zgodnie z zasadami omówionymi poniżej) i odizolować je w razie potrzeby.
2. Powiadomić dyrektora przedszkola, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą.
3. W razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe (dyrektor lub nauczyciel udzielający pierwszej pomocy).
4. Powiadomić rodziców dziecka.
5. Obserwować dziecko w sposób szczególny, jeśli pozostaje pod opieką przedszkola.
6. Zawsze używać rękawiczek jednorazowych.
7. Zabezpieczyć miejsce wypadku, jeśli to konieczne.



### **Pożar**

1. Jeśli ogień jest niewielki, ugasić go zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Zadbać o bezpieczeństwo dzieci, jeśli są w pobliżu.
3. Powiadomić dyrektora przedszkola bądź osobę go zastępującą.
4. Jeśli wybuchą pożar, ewakuować dzieci z miejsca zagrożenia zgodnie z zasadami.
5. Powiadomić o pożarze wszystkie osoby znajdujące się w budynku.
6. Wezwać straż pożarną.
7. Sprawdzić, czy ewakuowano wszystkie dzieci i czy są w bezpiecznym miejscu.
8. Wyłączyć źródła prądu i gazu, jeśli jest to możliwe.

### **Zranienia**

1. Przemyć ranę wodą przegotowaną bądź wodą utlenioną.
2. Zabezpieczyć plastrem lub bandażem.
3. Gdy występuje krwawienie, tamować je przez przyłożenie jałowego opatrunku bezpośrednio na ranę i uciśnięcie go.
4. Unieruchomić uszkodzoną część ciała (kończyny) – zmniejsza to krwawienie i ból.
5. Zabezpieczyć oderwane lub amputowane części ciała. Uszkodzone części ciała należy przybandażować.
6. Jeżeli w ranie są widoczne narządy wewnętrzne, np. jelita, nie wolno odprowadzać ich do jamy brzusznej, można jedynie przykryć je jałową, wilgotną gazą.
7. Jeżeli w ranie widoczne są wbite w nią ciała obce, np. nóż, pręt, nie wolno ich wyjmować ze względu na ryzyko krwotoku.
8. W przypadku ran zamkniętych ucisnąć i schłodzić uszkodzone miejsca (przyłożyć лёд lub polewać zimną wodą), unieść uszkodzoną część ciała, unieruchomić.

### **Złamania, skręcenia i zwichnięcia**

1. Usunąć odzież z nad miejsca uszkodzenia.
2. Jeśli są obecne rany, przykryć je jałowym opatrunkiem.
3. Jeśli występuje krwawienie, zatamować je.
4. Unieruchomić uszkodzoną kończynę w pozycji, w jakiej się znajduje. Przy złamaniach unieruchamia się dwa sąsiadujące stawy, a przy uszkodzeniu stawu – staw i sąsiadujące kości; palce zawsze muszą być widoczne (kontrola ukrwienia); jeśli złamana jest kończyna górna, można ją unieruchomić, mocując do tułowia; jeśli złamana jest kończyna dolna, można ją unieruchomić z drugą kończyną dolną.

### **Urazy kręgosłupa**

1. Unieruchomić głowę i szyję oraz tułów.
2. Ocenić funkcje życiowe – oddech tętno, jeśli wymagana jest resuscytacja – udrożnienie dróg oddechowych poprzez wysunięcie żuchwy.





3. Jeśli poszkodowany nie wymaga innych działań, nie należy go poruszać do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego.
4. Jeśli poszkodowany musi być przeniesiony, jest to możliwe po uprzednim unieruchomieniu głowy, szyi i tułowia.

### **Krwotok zewnętrzny**

1. Ocenić stan poszkodowanego: świadomości, oddechu, tętna.
2. Nałożyć jałowy opatrunek i ucisnąć miejsce krwawienia.
3. Umocować opatrunek bandażem; kontynuować ucisk do ustania krwawienia.
4. Jeśli opatrunek przesiąka krwią – dołożyć kolejne warstwy.
5. Jeśli krwawienie nadal nie ustaje, unieść krwawiącą kończynę, nie zwalniając ucisku.
6. Unieruchomić krwawiącą kończynę.
7. Jeśli powyższe zawodzi, ucisnąć tętnicę powyżej miejsca krwawienia.
8. W ostateczności stosować opaskę uciskową – należy ją stosować raczej w bardzo ciężkich przypadkach, np. przy amputacjach lub zmiżdżeniach (nie wolno zakładać opaski uciskowej na kończyny poniżej łokci lub kolan oraz na tułowiu; nie można jej poluznić po założeniu, założoną opaskę należy opisać hasłem „opaska uciskowa” oraz podać godzinę jej założenia).

### **Krwotok wewnętrzny**

1. Ocenić stan poszkodowanego – świadomości, oddechu, tętna.
2. Zbadać poszkodowanego i ustalić rozpoznanie.
3. Przy krwawieniu wewnątrz kończyn – unieruchomić je.
4. Ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej (z lekko uniesionymi nogami).
5. Okryć poszkodowanego.
6. Kontrolować parametry życiowe.
7. Nie podawać poszkodowanemu niczego doustnie.

### **Krwotok z nosa**

1. Posadzić dziecko, uspokoić, pochylić do przodu.
2. Ucisnąć skrzydełka nosa do ustania krwotoku.
3. Przyłożyć zimny opatrunek bezpośrednio na nos i na szyję w miejscu przebiegu dużych naczyń.

### **Ciało obce w oku**

1. Pod powieką dolną:
  - a. Poprosić poszkodowanego, aby patrzył w górę.
  - b. Odciągnąć powiekę palcami jednej ręki, a drugą ręką delikatnie pocierać, za pomocą kawałka miękkiej chusteczki, wnętrze powieki w kierunku do nosa.
2. Pod powieką górną:



- a. Poprosić poszkodowanego, aby patrzył w dół.
  - b. Uchwycić palcami jednej ręki górną powiekę za rzęsy, naciągnąć ją w dół, nad dolną powiekę, po czym puścić ją i pozwolić jej powrócić do pozycji wyjściowej (w ten sposób istnieje szansa, że rzęsy dolnej powieki oczyszczą wnętrze powieki górnej).
3. Gdy ostre ciała (np. opiłki metalu) tkwią w powiece, nie usuwamy ich, ale bandażujemy obie gałki oczne i transportujemy chorego do lekarza.
  4. Obie gałki oczne powinny pozostać w bezruchu.
  5. Nie stosować żadnych maści lub kropli do oczu.

### **Obrażenia chemiczne oczu**

1. Zabezpieczyć ręce przed poparzeniem (nałożyć gumowe rękawice).
2. Poszkodowanego położyć na płaskiej powierzchni, głowę odwrócić w stronę oparzonej gałki ocznej (gdy obie są oparzone – przemywać na przemian).
3. Ochronić zdrowe oko (przykryć opatrunkiem).
4. Rozszerzyć palcami powieki chorego oka, a potem je przemywać. Przy oparzeniu wapnem najpierw usunąć grudki wapna.
5. Wlewać wodę do oka od strony nosa w kierunku skroni przez ok. 20 minut.
6. W miarę możliwości poszkodowany powinien poruszać gałką oczną.
7. Widoczne uszkodzenia tkanek osuszyć gazikami.
8. Obandażować oczy i pozostawić w bezruchu.
9. Zapewnić transport do lekarza, do tego czasu opiekować się poszkodowanym.

### **Zadławienia**

1. Nakłonić poszkodowanego do kaszlu.
2. Uderzyć 5 razy w okolicę międzyłopatkową.
3. Wykonać 5 razy uciśnięcie nadbrzusza. Ratownik staje z tyłu poszkodowanego, obejmuje go rękoma, kładąc jedną pięść na nadbrzuszu (pod mostkiem), a drugą ręką chwytając pięść pierwszej. Wykonuje silne w kierunku górno-tylnym. Z uwagi na możliwość utraty przytomności przez poszkodowanego ratownik powinien go asekurować – wstawić stopę między stopy poszkodowanego i oprzeć poszkodowanego o swoje biodro.
4. Powtarzać punkt 2 i 3 do momentu udrożnienia dróg oddechowych lub utraty przytomności przez poszkodowanego.
5. Jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny, wezwać pomoc.
6. Udrożnić drogi oddechowe. Wykonanie: stań z boku poszkodowanego, odegnij głowę ku tyłowi, kładąc rękę na czole poszkodowanego, i unieś żuchwę dwoma palcami drugiej ręki.



7. Wykonać 2 wdechy i skontrolować rezultaty – obserwacja wychyleń klatki piersiowej.
8. Repozycja głowy – powtórzyć punkt 3 w celu eliminacji wcześniejszego błędu ratownika.
9. Ponownie wykonać dwa wdechy i skontrolować rezultaty – obserwacja wychyleń klatki piersiowej.
10. 5 uciśnień nadbrzusza – ratownik kłęka nad uszkodzonym, kładzie część dłoniową nadgarstka na nadbrzuszu uszkodzonego, drugą opiera na pierwszej i wykonuje silne uciśnięcia w kierunku głowy i grzbietu uszkodzonego.

### **Porażenie prądem**

1. Usunąć przyczynę, która spowodowała porażenie prądem.
2. Przede wszystkim należy wyłączyć źródło prądu i jeśli jest to niemożliwe – odciągnąć uszkodzonego za pomocą nieprzewodzących materiałów (np. kawałka suchego drewna lub drążka izolacyjnego). Ratownik musi też zadbać o własne bezpieczeństwo i uważać, aby samemu nie zostać porażonym.
3. Ocenić objawy życiowe i – jeśli to konieczne – rozpocząć resuscytację. Gdyby masaż serca był nie możliwy
4. Z powodu sztywności klatki piersiowej należy wykonywać sztuczne oddychanie do czasu, aż klatka piersiowa stanie się na powrót podatna na ucisk mostka.
5. Wezwać karetkę pogotowia.
6. Ocenić obrażenia ciała: unieruchomić przy złamaniach i zwichnięciach.
7. Chłodzić i zabezpieczyć rany przed zakażeniem w oparzeniach.
8. W zależności od stanu przytomności uszkodzonego:
  - a) przetransportować go do szpitala, nawet jeśli jest przytomny;
  - b) jeśli jest nieprzytomny, ale ma zachowany oddech i krążenie, a jednocześnie wykluczamy uraz kręgosłupa i wstrząs – ułożyć uszkodzonego w pozycji bezpiecznej;
  - c) jeśli stwierdza się objawy wstrząsu – podjęcie odpowiednich działań.

### **Drgawki**

1. Postępowanie sprowadza się do zapewnienia uszkodzonymu warunków ograniczających możliwość dalszych obrażeń.
2. Zabezpieczyć przed upadkiem i urazami.
3. Udrożnić drogi oddechowe, przytrzymać głowę.
4. Nie wkładać w usta uszkodzonego jakichkolwiek przedmiotów.
5. Nie krępować ciała uszkodzonego.
6. Ułożyć w pozycji bezpiecznej po zakończeniu napadu drgawkowego.
7. Kontrolować drożność dróg oddechowych i funkcji życiowych.
8. Wezwać pomoc medyczną.

### **Oparzenia**

1. Odsunięcie uszkodzonego od źródła ciepła.



2. Ugaszenie odzieży. Pałący się materiał usuwamy, jeśli jest przyczepiony do ubrania, lub pozostawiamy, gdy jest przyczepiony do skóry.
3. Zapewnić drożność dróg oddechowych (należy usunąć oparzonego z pomieszczenia zadymionego).
4. Natychmiast schłodzić zimną wodą oparzoną powierzchnię przez kilkanaście minut.
5. Przy oparzeniach w obrębie jamy ustnej i gardła poszkodowany powinien płukać gardło zimną wodą albo ssać kawałki lodu.
6. W przypadku oparzeń chemicznych należy spłukiwać oparzoną powierzchnię strumieniem bieżącej wody przez 15 minut.
7. Jedynie w przypadku oparzeń wapnem niegaszonym przed ich zmywaniem należy najpierw wytrzeć wapno na sucho.
8. Koniecznie zdjąć ciasne ozdoby (ze względu na obrzęk).
9. Rany zabezpieczyć opatrunkiem.
10. Przy wstrząsie ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej.
11. Przewieźć poszkodowanego do szpitala.

### **Omdlenia**

1. Ułożyć poszkodowanego na plecach.
2. Zastosować pozycję czterokończynową (jednoczesne uniesienie kończyn górnych i dolnych).
3. Usunąć ewentualne przyczyny (przewietrzyć pomieszczenie itp.).

### **Utrata przytomności**

1. Wezwać pomoc.
2. Ocenić oddech.
3. Zanalizować przyczynę i możliwych następstw.
4. Jeżeli poszkodowany oddycha, po wykluczeniu urazów ułożyć go w pozycji bezpiecznej i kontrolować oddech.

### **Pozycja bezpieczna**

1. Ratownik przywodzi kończyny górne poszkodowanego do tułowia.
2. Kończyny dolne układa razem.
3. Klęka z tej strony poszkodowanego, w którą zamierza go obrócić.
4. Rękę bliższą sobie układa pod kątem 90°. Następnie zgina w łokciu tak, aby dłoń była skierowana ku górze.
5. Dalszą rękę przekłada w poprzek klatki piersiowej poszkodowanego i kładzie dłoń pod bliższym sobie policzkiem ofiary.
6. Zgina dalszą kończynę dolną poszkodowanego w kolanie i stabilizuje, podkładając stopę pod drugą kończynę.
7. Stabilizując dalszą kończynę górną poszkodowanego przy policzku ofiary jedną ręką, drugą ręką ciągnie do siebie uniesione kolano. Poszkodowany obraca się w stronę ratownika.



8. Ratownik układa kończynę, za którą ciągną poszkodowanego tak, aby staw biodrowy i kolanowy były zgięte pod kątem prostym.
9. Odgina głowę poszkodowanego ku tyłowi, aby udrożnić drogi oddechowe.
10. Gdy to konieczne, wkłada rękę podłożoną pod policzek głębiej pod głowę, aby utrzymać odgięcie głowy ku tyłowi.
11. Okrywa poszkodowanego, chroniąc przed utratą ciepła.
12. Regularnie sprawdza oddech.
13. Po 30 minutach kładzie poszkodowanego na drugim boku.

### **Techniki podstawowych zabiegów reanimacyjnych**

Po rozpoznaniu zatrzymania serca (utrata przytomności + brak tętna w tętnicy szyjnej) należy:

1. Ułożyć ratowanego na wznak na twardym podłożu.
2. Odchylić głowę ratowanego ku tyłowi.
3. Sprawdzić palcem jamę ustną i ewentualnie usunąć ciała obce (ruchome protezy zębowe).
4. Rozpocząć wykonywanie sztucznego oddychania metodą usta-usta i masaż serca.

### **Oddech metodą usta-usta**

Ratownik klęczy z boku ratowanego na wysokości jego głowy, kładzie jedną dłoń na czole ratowanego, drugą podkłada pod kark, odginając głowę ratowanego ku tyłowi. Jeżeli żuchwa opada nadmiernie ku dołowi, należy dłonią (zamiast podkładać ją pod kark) ująć brodę i żuchwę podciągnąć ku górze. Ratownik nabiera głęboki wdech, zaciska nos ratowanego palcami dłoni trzymanej na czole, przykładając swe usta do ust ratowanego, możliwie szczelnie, i wdmuchuje w nie energicznie powietrze. W czasie wdmuchiwania powietrza klatka piersiowa ratowanego powinna unieść się ku górze. Jeżeli się nie unosi, wdech nie był skuteczny (prawdopodobnie w wyniku: niezaciśnięcia nosa ratowanego, niewystarczającego odgięcia głowy ku tyłowi, złego „uszczelnienia” ust ratownika z ustami ratowanego, mało energicznego wdmuchiwania powietrza przez ratownika). Wdech ratowanego następuje spontanicznie.

### **Masaż pośredni serca**

Masaż polega na rytmicznym uciskaniu mostka, powodującym ściśnięcie serca pomiędzy mostkiem a kręgosłupem i wypchnięcie krwi z komór serca do dużych tętnic. Aby masaż serca był skuteczny i nie powodował obrażeń (złamań żeber i mostka), mostek należy uciskać wyłącznie nadgarstkiem, co zapewnia odwiedzenie dłoni ku górze, a miejscem ucisku powinna być dokładnie linia środkowa ciała, w 1/3 dolnej części mostka, niesięgająca jego dolnego końca. U dzieci należy ułożyć jeden palec powyżej dołu mostka, wyczuć brzegi mostka (jego połączenie z żebrami) oraz dolny brzeg pomiędzy łukami żebrowymi. Przesunięcie nadgarstka w bok od linii środkowej powoduje uszkodzenie przyczepów żeber do mostka lub ich złamanie. Ułożenie nadgarstka zbyt nisko grozi złamaniem mostka i uszkodzeniem wątroby.



Przystępując do masażu, należy ułożyć dłonie jedna na drugiej, z palcami odgiętymi ku górze i skierowanymi poprzecznie do osi długiej klatki piersiowej (ratownik zajmuje pozycję u boku ratowanego). Pierwsze uciśnięcie mostka powinno być wykonane delikatnie, aby sprawdzić podatność klatki piersiowej (należy podkreślić, że w stanie śmierci klinicznej, powodującej zniesienie napięcia mięśni, dużo łatwiej jest ucisnąć mostek). Ucisk powinien powodować ugięcie mostka ok. 4–5 cm (u dziecka – 2,5–3,5 cm). W czasie wykonywania ucisków ratownik powinien mieć ręce wyprostowane w łokciach. Przy zwalnianiu ucisku nie należy odrywać nadgarstków od powierzchni klatki piersiowej.

### **Koordinacja masażu serca i sztucznego oddychania**

Zależnie od sytuacji zabiegi wykonuje jeden ratownik albo dwóch. W przypadku dwóch ratowników jeden wykonuje sztuczne oddychanie, a drugi – masaż serca. Należy wtedy wykonywać ok. 12 oddechów na minutę (wdech co 5 sekund) i 60–80 ucisków klatki piersiowej. Jeżeli ratownik jest jeden, musi on naprzemiennie wykonywać zarówno masaż, jak i oddech. W tym celu uciska mostek 15 razy, a następnie wykonuje 2 kolejne szybkie oddechy (u dzieci: 5 ucisków i 1 oddech), nie czekając z drugim oddechem na całkowite opadnięcie klatki piersiowej ratowanego – ten cykl należy powtarzać.

W czasie wykonywania masażu serca powinna być wyczuwalna fala tętna na dużych tętnicach (tętnicy szyjnej, biodrowej). Co kilka minut należy na kilka sekund przerywać masaż serca i kontrolować na dużej tętnicy, czy nie powróciła własna czynność serca. Po stwierdzeniu własnej fali tętna, dowodzącej powrotu czynności serca, należy przerwać masaż. Zwykle trzeba jeszcze przez pewien czas kontynuować sztuczne oddychanie – do powrotu własnego skutecznego oddechu. Należy też bezwzględnie nadal kontrolować tętno, ponieważ może się zdarzyć ponowne zatrzymanie czynności serca.

Zabiegi reanimacyjne należy kontynuować przez godzinę. Spełnienie tego warunku możliwe jest przy obecności kilkusobowej grupy ratowników, zmieniających się przy wykonywaniu zabiegów. Nie powinno się przerywać zabiegów przed przybyciem ambulansu reanimacyjnego pogotowia.