

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W KUCYKOWYM PRZEDSZKOLU

wersja 1.0/2026 • dokument finalny

Dokument	Procedury bezpieczeństwa
Placówka	Kucykowe Przedszkole
Data wejścia w życie	01.09.2026 r.
Zatwierdził/a	

1. Postanowienia ogólne

1. Procedury określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego dzieci podczas pobytu w Kucykowym Przedszkolu, zajęć organizowanych poza jego terenem oraz w sytuacjach nagłych i kryzysowych.
2. Procedury stosuje się łącznie ze Statutem Kucykowego Przedszkola, Standardami Ochrony Małoletnich (SOM), regulaminem wycieczek, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz innymi obowiązującymi dokumentami wewnętrznymi.
3. W razie rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w sprawach ochrony dziecka przed krzywdzeniem – Standardy Ochrony Małoletnich.
4. Procedury obowiązują dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników obsługi, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do działalności z dziećmi – odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań.
5. Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani przestrzegać zasad, które dotyczą przyprowadzania i odbierania dzieci, zdrowia, żywienia, przekazywania informacji oraz organizacji bezpieczeństwa w Placówce.
6. Każdy pracownik ma obowiązek natychmiast reagować na zauważone zagrożenie, w pierwszej kolejności zabezpieczyć dzieci, a następnie powiadomić dyrektora lub osobę go zastępującą.

2. Podstawa prawna i dokumenty wewnętrzne

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w aktualnym brzmieniu;
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w zakresie mającym zastosowanie;
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w aktualnym brzmieniu;
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki – w zakresie stosowanym przez Placówkę oraz przyjętym regulaminem wycieczek;
- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich;
- przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa żywności, ochrony danych osobowych oraz pierwszej pomocy – w zakresie mającym zastosowanie;
- Statut Kucykowego Przedszkola, Standardy Ochrony Małoletnich Kucykowego Przedszkola wersja 2.0/2026 oraz pozostałe dokumenty wewnętrzne Placówki.

3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci

1. Za organizację bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu odpowiada dyrektor, a za bezpośrednie bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece – nauczyciel lub inna upoważniona osoba sprawująca w danym czasie opiekę.
2. Nauczyciel przed rozpoczęciem i w trakcie zajęć kontroluje miejsce pobytu dzieci, w szczególności salę, łazienkę, szatnię, ciągi komunikacyjne, plac zabaw, sprzęt i pomoce dydaktyczne, reagując na widoczne zagrożenia.
3. Nauczyciel nie pozostawia grupy bez opieki. W sytuacji konieczności opuszczenia grupy przekazuje opiekę innemu uprawnionemu pracownikowi wraz z informacjami istotnymi dla bezpieczeństwa dzieci.
4. W sytuacji nagłej wszyscy pracownicy, niezależnie od zakresu obowiązków, podejmują w pierwszej kolejności działania służące ochronie życia i zdrowia dzieci.

5. Bezpieczeństwo obejmuje także dobrostan psychiczny dziecka. Personel postępuje zgodnie z zasadami bezpiecznych relacji określonymi w SOM.

4. Przyprawdzanie dzieci do Przedszkola

1. Rodzic/opiekun lub osoba przez niego upoważniona doprowadza dziecko do miejsca, w którym zostaje ono bezpośrednio przekazane pracownikowi Placówki. Nie wolno pozostawiać dziecka bez nadzoru przed budynkiem, w szatni ani na terenie posesji.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci co do zasady do godz. 8:50. Spóźnienie lub nieobecność należy zgłosić zgodnie ze Statutem – do godz. 7:30, jeżeli ma to znaczenie dla zamówienia posiłku.
3. Przy przekazaniu dziecka rodzic informuje o okolicznościach mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa w danym dniu, w szczególności o urazie, złym samopoczuciu, istotnej zmianie stanu zdrowia lub szczególnych zaleceniach.
4. Pracownik może zwrócić uwagę rodzicowi na widoczne objawy złego samopoczucia dziecka. Personel nie stawia diagnoz medycznych.
5. Z chwilą skutecznego przekazania dziecka pracownikowi Placówki bieżącą odpowiedzialność za nadzór przejmuje Przedszkole.

5. Odbieranie dzieci z Przedszkola

1. Dziecko może zostać odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego albo pełnoletnią osobę upoważnioną zgodnie z zasadami przyjętymi w Placówce.
2. Pracownik ma prawo zażądać dokumentu pozwalającego potwierdzić tożsamość osoby odbierającej, jeżeli nie jest ona znana personelowi.
3. W razie braku możliwości potwierdzenia upoważnienia dziecko nie zostaje wydane do czasu wyjaśnienia sytuacji z rodzicem/opiekunem.
4. Po przekazaniu dziecka osobie uprawnionej odpowiedzialność za dziecko przechodzi na osobę odbierającą.
5. Informacje o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, zakazie kontaktów albo innych rozstrzygnięciach mających wpływ na odbiór dziecka rodzic przekazuje Placówce wraz z dokumentem potwierdzającym aktualny stan prawny.

6. Odbiór dziecka przez osobę nietrzeźwą, odurzoną lub stwarzającą zagrożenie

1. Pracownik nie wydaje dziecka osobie, której stan lub zachowanie daje uzasadnione podstawy do przyjęcia, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie nietrzeźwej, odurzonej, agresywnej lub silnie zaburzonej emocjonalnie.
2. Pracownik informuje dyrektora i kontaktuje się z drugim rodzicem/opiekunem lub inną osobą upoważnioną do odbioru.
3. Dziecko pozostaje w bezpiecznym miejscu, z dala od konfliktu.
4. W przypadku agresji, gróźb, próby siłowego odebrania dziecka albo bezpośredniego zagrożenia wzywa się Policję – numer 112.
5. Ze zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

7. Nieodebranie dziecka do czasu zakończenia pracy Placówki

1. Pracownik podejmuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami, a następnie z osobami upoważnionymi do odbioru.
2. Do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecko pozostaje pod opieką pracownika w bezpiecznych warunkach.
3. Jeżeli mimo racjonalnych prób kontaktu nie można zapewnić odbioru dziecka, dyrektor lub upoważniony pracownik kontaktuje się z Policją w celu ustalenia dalszego bezpiecznego postępowania.
4. Nie wolno samodzielnie odwozić dziecka do domu bez wcześniejszych, jednoznacznych ustaleń organizacyjnych i prawnych.
5. Przebieg zdarzenia, godziny prób kontaktu i podjęte działania dokumentuje się w notatce służbowej.

8. Pobyt osób trzecich na terenie Przedszkola

1. Osoby trzecie mogą przebywać na terenie Placówki wyłącznie w uzasadnionym celu i za wiedzą personelu.
2. Osoby prowadzące zajęcia, praktykanci, stażyści, wolontariusze i inne osoby mające kontakt z dziećmi są dopuszczane zgodnie z obowiązującymi przepisami i SOM.
3. Dostawcy, serwisanci i wykonawcy prac technicznych nie mogą mieć niekontrolowanego dostępu do dzieci. Prace niebezpieczne prowadzi się poza zasięgiem dzieci albo po odpowiednim zabezpieczeniu strefy.
4. Osoba nieznana, której zachowanie budzi niepokój, jest proszona o opuszczenie terenu; w razie odmowy lub zagrożenia powiadamia się dyrektora i – jeśli to konieczne – Policję.

9. Bezpieczeństwo podczas zajęć, zabawy i odpoczynku

1. Zajęcia organizuje się z uwzględnieniem wieku, możliwości rozwojowych, stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb dzieci.
2. Sprzęt, zabawki i pomoce muszą być sprawne, czyste, odpowiednie do wieku i używane zgodnie z przeznaczeniem.
3. Drobne elementy, ostre narzędzia, materiały techniczne i inne przedmioty potencjalnie niebezpieczne mogą być używane tylko pod bezpośrednim nadzorem i w sposób dostosowany do wieku.
4. Odpoczynek odbywa się w warunkach zapewniających nadzór i komfort. Zgodnie ze Statutem Placówka zapewnia możliwość odpoczynku na dywanie, zależnie od potrzeb dzieci.
5. Dziecka nie zmusza się do snu, jedzenia ani udziału w aktywności w sposób naruszający jego godność. Zasady kontaktu fizycznego i czynności opiekuńczych określają SOM.

10. Bezpieczeństwo emocjonalne i zachowania trudne/agresywne

1. Personel reaguje spokojnie i niezwłocznie na zachowanie zagrażające dziecku lub innym osobom, w pierwszej kolejności ograniczając ryzyko urazu.
2. Nie stosuje się kar cielesnych, szarpania, poniżania, zawstydzania, straszenia, wyśmiewania, izolowania jako kary ani innych zachowań zakazanych w SOM.
3. Kontakt fizyczny służący przerwaniu bezpośredniego zagrożenia może być zastosowany wyłącznie w zakresie niezbędnym i proporcjonalnym do ochrony życia lub zdrowia.
4. Po zdarzeniu zapewnia się dziecku możliwość wyciszenia i wsparcia, a w razie potrzeby informuje rodziców i ustala dalsze działania wychowawcze lub specjalistyczne.

5. Jeżeli zachowanie może wskazywać na krzywdzenie dziecka lub przemoc rówieśniczą, stosuje się procedurę interwencji określoną w SOM.

11. Plac zabaw i teren zewnętrzny

1. Przed wyjściem nauczyciel dokonuje wzrokowej oceny terenu i urządzeń w zakresie możliwym do stwierdzenia bez specjalistycznych narzędzi.
2. W przypadku zauważenia uszkodzenia, szkła, ostrych przedmiotów, odchodów zwierzęcych, śliskiej nawierzchni lub innego zagrożenia teren lub urządzenie zabezpiecza się przed dostępem dzieci i zgłasza dyrektorowi.
3. Dzieci korzystają z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, pod stałym nadzorem personelu.
4. Przed powrotem do budynku nauczyciel sprawdza liczebność grupy.
5. Wyjście dostosowuje się do warunków pogodowych i komunikatów mogących mieć znaczenie dla zdrowia dzieci.

12. Spacer i wyjścia grupowe

1. Każde wyjście grupowe, inne niż wycieczka objęta odrębną dokumentacją, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W rejestrze wskazuje się w szczególności datę, miejsce/cel wyjścia, godzinę wyjścia i powrotu, liczbę dzieci oraz osoby sprawujące opiekę.
3. W Kucykowym Przedszkolu przyjmuje się wewnętrzny standard bezpieczeństwa: co najmniej 1 opiekun na każde rozpoczęte 10 dzieci podczas spacerów i zwykłych wyjść poza teren Placówki. Liczbę opiekunów zwiększa się, jeżeli wymagają tego w szczególności: wiek dzieci, ich stan zdrowia, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby, charakter i miejsce wyjścia, natężenie ruchu drogowego, warunki pogodowe albo inne okoliczności wpływające na bezpieczeństwo. Zasada 1:10 jest wewnętrznym standardem Kucykowego Przedszkola, a nie powszechnym przelicznikiem ustawowym.
4. Przed wyjściem, w kluczowych momentach i po powrocie nauczyciel sprawdza liczebność grupy.
5. Przejście przez jezdnię i poruszanie się w ruchu drogowym organizuje się zgodnie z zasadami ruchu drogowego, a dzieci są wcześniej instruowane w sposób odpowiedni do wieku.

13. Wycieczki

1. Wycieczki organizuje się na podstawie odrębnego regulaminu wycieczek obowiązującego w Kucykowym Przedszkolu.
2. Przed wycieczką sporządza się wymaganą dokumentację, w tym kartę wycieczki, ustala kierownika i opiekunów oraz uzyskuje wymagane zgody rodziców.
3. Liczbę opiekunów ustala się z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia i potrzeb dzieci, charakteru wycieczki, środka transportu, miejsca i przewidywanych zagrożeń.
4. Kierownik wycieczki zapoznaje opiekunów z zadaniami, zasadami bezpieczeństwa i sposobem postępowania w sytuacjach nagłych.
5. W czasie wycieczki opiekunowie regularnie sprawdzają liczebność powierzonych dzieci.

14. Zaginięcie dziecka lub stwierdzenie braku dziecka w grupie

1. Pracownik, który stwierdzi brak dziecka, natychmiast informuje dyrektora i zabezpiecza pozostałe dzieci, nie pozostawiając ich bez opieki.

2. Niezwłocznie sprawdza się pomieszczenia, toalety, szatnię, teren Placówki i najbliższe miejsca, w których dziecko mogło się znaleźć.
3. Jeżeli dziecko nie zostanie natychmiast odnalezione, dyrektor zawiadamia Policję pod numerem 112 oraz rodziców/opiekunów.
4. Personel zabezpiecza informacje istotne dla poszukiwań, w tym godzinę i miejsce ostatniego potwierdzonego kontaktu z dzieckiem.
5. Po zdarzeniu sporządza się szczegółową dokumentację i dokonuje analizy przyczyn oraz działań zapobiegawczych.

15. Wypadek lub uraz dziecka

1. Osoba obecna przy zdarzeniu zabezpiecza miejsce, ocenia stan dziecka i niezwłocznie udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
2. W przypadku stanu nagłego, utraty przytomności, trudności w oddychaniu, silnego krwawienia, poważnego urazu, podejrzenia złamania, urazu głowy z niepokojącymi objawami lub innego zagrożenia życia/zdrowia wzywa się 112 lub 999, a następnie informuje rodzica i dyrektora.
3. W przypadku lżejszego urazu dziecko pozostaje pod obserwacją, a rodzic otrzymuje informację o zdarzeniu i udzielonej pomocy.
4. Wypadki dokumentuje się zgodnie z rozdziałem dotyczącym wypadków w rozporządzeniu BHP właściwym dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek, w tym – gdy ma to zastosowanie – sporządza się protokół powypadkowy i dokonuje wpisu do rejestru wypadków.
5. Nie bagatelizuje się objawów, które pojawiają się z opóźnieniem; w razie pogorszenia stanu dziecka podejmuje się ponowną ocenę i wzywa pomoc.

16. Udzielanie pierwszej pomocy i wezwanie służb ratunkowych

1. Pierwszej pomocy udziela się niezwłocznie, kierując się bezpieczeństwem własnym, dziecka i innych osób.
2. Apteczki są rozmieszczone w miejscach znanych personelowi, zabezpieczone przed dostępem dzieci i okresowo kontrolowane.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pracownik nie oczekuje na zgodę rodzica na wezwanie zespołu ratownictwa medycznego.
4. Połączenie alarmowe powinno zawierać jasną informację: co się stało, gdzie znajduje się Placówka, ilu jest poszkodowanych, jaki jest stan dziecka oraz numer telefonu osoby zgłaszającej.
5. Do czasu przyjazdu służb dziecko pozostaje pod stałym nadzorem, a personel wykonuje polecenia dyspozytora medycznego.

17. Nagłe zachorowanie i objawy infekcji

1. Jeżeli podczas pobytu dziecko wykazuje objawy złego samopoczucia uniemożliwiające bezpieczny udział w zajęciach, zapewnia mu się spokojne miejsce pod opieką osoby dorosłej i ogranicza kontakt z grupą w zakresie uzasadnionym stanem dziecka.
2. Rodzic/opiekun jest niezwłocznie informowany i – jeżeli stan dziecka tego wymaga – zobowiązany do możliwie szybkiego odbioru.
3. Personel nie diagnozuje chorób. Ocena dotyczy wyłącznie możliwości bezpiecznego pozostawiania dziecka w grupie i potrzeby udzielenia pomocy.

4. W przypadku gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia, trudności w oddychaniu, zaburzeń świadomości, drgawek lub innych objawów alarmowych wzywa się 112/999.
5. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie informować Placówkę o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych, jeżeli informacja ta może mieć znaczenie dla bezpieczeństwa innych dzieci.

18. Choroby przewlekłe, alergie i szczególne potrzeby zdrowotne

1. Rodzic przekazuje dyrektorowi informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności dotyczące rozpoznanych alergii, chorób przewlekłych, ryzyka anafilaksji, padaczki, cukrzycy lub innych stanów wymagających szczególnego postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach rodzic przekazuje aktualne zalecenia medyczne. Placówka ustala indywidualny sposób postępowania adekwatny do potrzeb dziecka, prawa i możliwości organizacyjnych.
3. Informacje zdrowotne udostępnia się tylko osobom, które muszą je znać dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
4. Przy organizacji posiłków, zajęć i wycieczek personel uwzględnia znane Placówce alergie i ograniczenia zdrowotne.
5. W razie objawów reakcji anafilaktycznej lub innego stanu nagłego natychmiast wdraża się ustalony plan działania i wzywa pomoc medyczną.

19. Leki i czynności medyczne

1. W Przedszkolu nie wykonuje się planowych zabiegów lekarskich. Udzielenie pierwszej pomocy w stanie nagłym nie jest takim zabiegiem.
2. Placówka nie podaje dzieciom leków rutynowo na podstawie ustnej prośby rodzica.
3. Jeżeli stan zdrowia dziecka przewlekłe chorego wymaga dostępu do leku lub wykonania określonej czynności w czasie pobytu w Przedszkolu, dyrektor wraz z rodzicem ustala indywidualne, pisemne zasady postępowania, uwzględniając aktualne zalecenia medyczne, dobrowolność i kompetencje osoby wykonującej czynność oraz bezpieczne przechowywanie leku.
4. Leki przekazane zgodnie z indywidualnymi ustaleniami muszą być opisane i przechowywane zgodnie z wymaganiami producenta, poza dostępem dzieci.
5. W stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego priorytetem jest pierwsza pomoc i wezwanie 112/999.

20. Posiłki, catering, alergie pokarmowe i zadławienie

1. Posiłki w Placówce są dostarczane przez firmę cateringową zgodnie ze Statutem. Przyjęcie i wydawanie posiłków organizuje się z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa żywności.
2. Przed podaniem posiłku personel uwzględnia posiadane informacje o alergiach, dietach eliminacyjnych i innych ograniczeniach zdrowotnych dzieci.
3. Dzieci spożywają posiłki pod nadzorem. Sposób podania i wielkość porcji/kawałków dostosowuje się do wieku i możliwości dziecka w celu ograniczenia ryzyka zadławienia.
4. Nie pozostawia się dziecka jedzącego bez opieki. W przypadku zadławienia natychmiast podejmuje się pierwszą pomoc odpowiednią do wieku i stanu dziecka oraz w razie potrzeby wzywa 112/999.
5. Powierzchnie i wyposażenie wykorzystywane przy posiłkach utrzymuje się w czystości zgodnie z obowiązującymi zasadami sanitarnymi.

21. Higiena, toaleta i czynności opiekuńcze

1. Dzieci mają zapewniony dostęp do ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej wymaganych przepisami.
2. Personel uczy i przypomina o myciu rąk w sytuacjach uzasadnionych higienicznie, w szczególności po skorzystaniu z toalety, po powrocie z zewnątrz i przed posiłkiem.
3. Pomoc przy korzystaniu z toalety, przebieraniu, higienie lub ubieraniu jest udzielana wyłącznie w zakresie potrzebnym dziecku, spokojnie, z poszanowaniem intymności i zgodnie z SOM.
4. W miarę możliwości pracownik uprzedza dziecko o wykonywanej czynności i wspiera jego samodzielność.
5. Środki czystości i dezynfekcyjne przechowuje się poza dostępem dzieci.

22. Środki chemiczne, ostre przedmioty i inne substancje niebezpieczne

1. Detergenty, środki dezynfekcyjne, leki, narzędzia, baterie, zapalki, ostre przedmioty i inne materiały niebezpieczne przechowuje się w miejscach niedostępnych dla dzieci, a gdy jest to zasadne – zamykanych.
2. Nie przelewa się chemikaliów do opakowań po żywności lub napojach.
3. W przypadku rozlania lub rozsypania substancji niebezpiecznej dzieci usuwa się ze strefy zagrożenia, a miejsce zabezpiecza i sprząta zgodnie z właściwymi zasadami.
4. W razie podejrzenia połknięcia substancji, baterii, leku lub ciała obcego nie wywołuje się wymiotów bez wyraźnego zalecenia medycznego; ocenia się stan dziecka i niezwłocznie kontaktuje z 112/999 w sytuacji zagrożenia.

23. Pożar, zadymienie, wyciek gazu i ewakuacja

1. Osoba, która zauważy pożar, zadymienie, wyciek gazu lub inne bezpośrednie zagrożenie, alarmuje osoby w pobliżu, informuje dyrektora i w razie potrzeby wzywa 112.
2. Ewakuację prowadzi się zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i podziałem zadań personelu.
3. Pracownik wyprowadza dzieci najkrótszą bezpieczną drogą do miejsca zbiórki, bez podejmowania zbędnego ryzyka i bez wracania po rzeczy osobiste.
4. Po dotarciu do miejsca zbiórki natychmiast sprawdza się liczebność grupy i zgłasza wynik osobie kierującej ewakuacją.
5. Powrót do budynku następuje dopiero po otrzymaniu informacji, że jest to bezpieczne.

24. Awaria wody, prądu, ogrzewania lub innej instalacji

1. Pracownik zgłasza awarię dyrektorowi i zabezpiecza dzieci przed dostępem do miejsca zagrożenia.
2. Dyrektor ocenia możliwość dalszego bezpiecznego funkcjonowania, uwzględniając warunki sanitarne, temperaturę, oświetlenie, możliwość korzystania z toalet i bezpiecznego wydawania posiłków.
3. Jeżeli nie można zapewnić bezpiecznych i higienicznych warunków, dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami, w tym – jeżeli zachodzą przesłanki – dotyczące zawieszenia zajęć, oraz organizuje bezpieczne przekazanie dzieci rodzicom.
4. O istotnej awarii i zmianie organizacji pracy rodzice są informowani przyjętymi kanałami komunikacji.

25. Zagrożenie zewnętrzne, osoba agresywna lub wtargnięcie

1. Personel ogranicza dostęp osoby stwarzającej zagrożenie do dzieci, nie eskaluje konfliktu i niezwłocznie informuje dyrektora.
2. Dzieci przemieszcza się do bezpiecznej strefy lub pozostawia w zabezpieczonych pomieszczeniach – zależnie od charakteru zagrożenia.
3. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się Policję pod numerem 112.
4. Pracownicy nie podejmują prób fizycznego obezwładniania osoby, jeżeli nie jest to bezwzględnie konieczne do ochrony życia lub zdrowia.
5. Po zdarzeniu dyrektor dokumentuje przebieg i analizuje konieczność zmian organizacyjnych.

26. Warunki atmosferyczne i jakość powietrza

1. Wyjścia na zewnątrz dostosowuje się do temperatury, nasłonecznienia, opadów, wiatru, oblodzenia, burz i innych zjawisk mogących zagrażać dzieciom.
2. Podczas upałów zapewnia się dostęp do wody, ogranicza intensywny wysiłek i długotrwałe przebywanie w pełnym słońcu.
3. W czasie burzy, silnego wiatru, ekstremalnych temperatur lub innych niebezpiecznych warunków rezygnuje się z wyjścia albo skraca pobyt na zewnątrz.
4. Przy podejmowaniu decyzji można uwzględniać oficjalne komunikaty dotyczące jakości powietrza i ostrzeżenia meteorologiczne.

27. Internet, urządzenia elektroniczne, zdjęcia i wizerunek

1. Dzieci nie korzystają w Placówce ze swobodnego, samodzielnego dostępu do Internetu. Urządzenia Placówki mogą być używane w celach edukacyjnych pod bezpośrednim nadzorem personelu.
2. Treści i aplikacje dobiera się odpowiednio do wieku i rozwoju dzieci.
3. Prywatne urządzenia personelu nie służą do prywatnego fotografowania lub filmowania dzieci.
4. Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z SOM i dokumentacją ochrony danych osobowych.
5. W razie kontaktu dziecka z treścią szkodliwą lub cyberprzemocą stosuje się odpowiednią procedurę określoną w SOM.

28. Podejrzanie krzywdzenia dziecka i przemoc rówieśnicza – odesłanie do SOM

1. Każdy pracownik reaguje na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie, zaniedbanie, przemoc domową, przemoc rówieśniczą, wykorzystanie seksualne lub inne zagrożenie dobra dziecka.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik najpierw zapewnia bezpieczeństwo i wzywa właściwe służby, a następnie informuje dyrektora.
3. Dalsze działania, sposób rozmowy z dzieckiem, dokumentowanie, kontakt z opiekunami, Karta interwencji, Plan wsparcia, zawiadomienia do organów i procedura „Niebieskie Karty” są realizowane zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich Kucykowego Przedszkola, wersja 2.0/2026.
4. Osobą wskazaną w SOM do przyjmowania zgłoszeń i udzielania wsparcia jest Z-ca Dyrektora Karolina Grzesiak, chyba że późniejsza aktualizacja SOM wskazuje inną osobę.

29. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Wszystkie procedury stosuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, sensorycznych, komunikacyjnych, zdrowotnych i ruchowych dziecka.
2. Niepełnosprawność lub trudności komunikacyjne nie mogą być podstawą do pomniejszania wiarygodności komunikatów dziecka o bólu, lęku lub zagrożeniu.
3. W sytuacji ewakuacji, wycieczki, pierwszej pomocy lub innego zagrożenia personel uwzględnia wcześniej rozpoznane potrzeby dziecka i – gdy to możliwe – planuje odpowiednie wsparcie.
4. Czynności opiekuńcze i higieniczne wykonuje się w zakresie rzeczywiście potrzebnym, z poszanowaniem intymności i zasad SOM.

30. Organizacja urodzin dziecka w Przedszkolu

1. W Placówce dopuszcza się symboliczne świętowanie urodzin dziecka po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem. Zasady określone w niniejszym rozdziale stanowią wewnętrzny standard Kucykowego Przedszkola służący bezpieczeństwu żywności, ochronie dzieci z alergiami i zachowaniu równych zasad dla wszystkich rodzin.
2. Rodzic może dostarczyć tort lub ciasto wyłącznie zakupione w cukierni albo innym legalnie działającym zakładzie produkującym lub sprzedającym wyroby cukiernicze. Nie przyjmuje się tortów, ciast i deserów przygotowanych w warunkach domowych.
3. Przy przekazaniu tortu/ciasta rodzic okazuje paragon, fakturę lub inne potwierdzenie zakupu pozwalające ustalić źródło produktu. W miarę możliwości produkt powinien posiadać informację o składzie i alergenach.
4. Produkt powinien być dostarczony w opakowaniu umożliwiającym identyfikację miejsca zakupu oraz w warunkach odpowiednich dla danego rodzaju żywności. Placówka może odmówić podania produktu, jeżeli nie można ustalić jego pochodzenia/składu albo istnieją uzasadnione wątpliwości co do warunków transportu lub przechowywania.
5. Alternatywnie rodzic może przynieść fabrycznie zapakowane słodycze, np. cukierki, posiadające oryginalne opakowanie producenta z informacją o składzie, alergenach i terminie przydatności do spożycia.
6. Przed podaniem poczęstunku nauczyciel uwzględnia informacje o alergiach, nietolerancjach pokarmowych i dietach dzieci. Dziecko nie jest zmuszane do spożycia poczęstunku.
7. Nie praktykuje się wręczania przez solenizanta prezentów, upominków, paczek ani drobnych zabawek pozostałym dzieciom w grupie.
8. Zakaz prezentów dla grupy służy równemu traktowaniu dzieci, ograniczeniu presji finansowej i rywalizacji pomiędzy rodzinami, zachowaniu wychowawczego charakteru uroczystości oraz ograniczeniu wprowadzania do Placówki drobnych przedmiotów lub produktów, których bezpieczeństwo dla wszystkich dzieci nie zostało zweryfikowane.
9. Urodziny organizuje się w sposób spokojny i dostosowany do wieku dzieci. Fotografowanie i publikowanie zdjęć odbywa się zgodnie z SOM i zasadami ochrony wizerunku.

31. Dokumentowanie zdarzeń i informowanie rodziców

1. Zdarzenia istotne dla bezpieczeństwa dokumentuje się adekwatnie do ich charakteru: notatką służbową, dokumentacją powypadkową, wpisem do rejestru wypadków, Kartą interwencji SOM lub innym właściwym formularzem.

2. Notatka służbowa powinna zawierać datę i godzinę, miejsce, osoby obecne, rzeczowy opis faktów, działania podjęte przez personel, sposób i czas poinformowania rodzica/dyrektora oraz dane osoby sporządzającej.
3. Dokumentacja powinna opisywać fakty i zaobserwowane zachowania; nie wpisuje się niepotwierdzonych diagnoz, ocen lub oskarżeń.
4. Rodzic jest informowany o zdarzeniu w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i dobra jego dziecka, z poszanowaniem prywatności innych dzieci.
5. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.

32. Obowiązki dyrektora w zakresie wdrożenia procedur

1. Dyrektor zapoznaje personel z procedurami przed ich stosowaniem oraz po każdej istotnej aktualizacji.
2. Dyrektor zapewnia organizację szkoleń i instruktaży wymaganych przepisami lub potrzebami Placówki, w szczególności z pierwszej pomocy, BHP, ppoż. i ochrony małoletnich.
3. Dyrektor zapewnia dostęp do apteczek, środków higieny, wymaganych rejestrów i formularzy oraz nadzoruje usuwanie zgłoszonych usterek.
4. Dyrektor analizuje wypadki, zdarzenia potencjalnie wypadkowe i sytuacje kryzysowe w celu ograniczania ryzyka ich ponownego wystąpienia.
5. Procedury podlegają przeglądowi w razie zmiany przepisów, Statutu, SOM, organizacji Placówki albo po zdarzeniu wskazującym na potrzebę zmiany zasad.

33. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Procedury stosuje się łącznie ze Statutem Kucykowego Przedszkola oraz Standardami Ochrony Małoletnich Kucykowego Przedszkola, wersja 2.0/2026. W przypadku zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia, przemocy wobec dziecka, przemocy rówieśniczej, naruszenia bezpiecznych relacji, ochrony wizerunku lub bezpieczeństwa cyfrowego pierwszeństwo mają szczegółowe zasady interwencji określone w SOM.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego dokumentu tracą moc wcześniejsze ogólne procedury bezpieczeństwa Kucykowego Przedszkola w zakresie uregulowanym niniejszym dokumentem, w szczególności procedury oparte na historycznych zasadach przeciwepidemicznych COVID-19, chyba że odrębne aktualne przepisy lub komunikaty stanowią inaczej.
3. Zmiana niniejszych procedur wymaga zatwierdzenia przez dyrektora/osobę uprawnioną w formie przyjętej w Placówce.
4. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurami.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa dotycząca zdarzenia

Data i godzina zdarzenia:

Miejsce:

Imię i nazwisko dziecka / osoby, której dotyczy zdarzenie:

Osoby obecne:

Rzeczowy opis zdarzenia:

Podjęte działania:

Pierwsza pomoc / wezwanie służb (jeśli dotyczy):

Informacja przekazana rodzicowi – komu, kiedy, w jaki sposób:

Informacja przekazana dyrektorowi:

Dalsze ustalenia:

Imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej:

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zapoznania pracowników z procedurami

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Załącznik nr 3 – Karta kontroli bezpieczeństwa sali / terenu

- ☐ drogi komunikacyjne i wyjścia są drożne
- ☐ meble i wyposażenie są stabilne, bez widocznych uszkodzeń
- ☐ zabawki i pomoce są odpowiednie i bez widocznych uszkodzeń
- ☐ ostre przedmioty i chemikalia są zabezpieczone
- ☐ łazienka jest bezpieczna i wyposażona w środki higieny
- ☐ plac zabaw / teren zewnętrzny nie wykazuje widocznych zagrożeń
- ☐ apteczka jest dostępna dla personelu i zabezpieczona przed dziećmi
- ☐ zgłoszone usterki zostały zabezpieczone do czasu naprawy

Data: _____ Osoba kontrolująca: _____ Podpis: _____

Załącznik nr 4 – Rejestr wyjść grupowych – minimalny zakres danych

Data	Miejsce/cel	Wyjście	Powrót	Liczba dzieci	Opiekunowie	Podpis

ZATWIERDZAM

Dyrektor / osoba uprawniona

Data: _____