
PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZĘSZCZANIA DO PRZEDSZKOLA NR 48 „MORSKA PRZYGODA” DZIECKA Z ALERGIĄ POKARMOWĄ

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 – poz. 649)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami),
- Statut Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda” w Gdyni

I. CEL PROCEDURY

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych podczas sprawowania w przedszkolu opieki nad dzieckiem z alergią pokarmową.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy sprawowania opieki nad dzieckiem alergicznym w przedszkolu, a w szczególności: rygorystycznego przestrzegania diet, ograniczenia alergenów związanych z alergią pokarmową.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO Z ALERGIĄ POKARMOWĄ

- 1) Na etapie rekrutacji dziecka do przedszkola rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora przedszkola o stanie zdrowia dziecka. Informacja ta powinna być poparta odpowiednią dokumentacją tj. zaświadczeniem od lekarza specjalisty, w treści którego powinny znaleźć się wskazania dotyczące diety dziecka.
- 2) O uczęszczaniu do przedszkola dziecka z alergią w grupie przedszkolnej powinien zostać poinformowany przez dyrektora przedszkola cały personel pedagogiczny oraz administracyjno-obsługowy.
- 3) W salach, w których na co dzień przebywają dzieci z alergiami, powinien znajdować się:
 - a) w określonym, ustalonym miejscu, wykaz indywidualnych diet pokarmowych poszczególnych dzieci z nazwiskami tych dzieci (kto, na co jest uczulony),
 - b) zasady postępowania – skonsultowane i podpisane przez rodzica danego dziecka.
- 4) Ustalenie diety dla dzieci z alergiami pokarmowymi powinno odbywać się w ścisłym porozumieniu i współpracy z rodzicami dziecka, dyrektorem przedszkola oraz specjalistą ds. zaopatrzenia i rozliczeń finansowo-księgowych.

5) W sytuacji wystąpienia nagłych i silnych reakcji alergicznych u dziecka, nauczyciel lub dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji i wzywa Pogotowie Ratunkowe.

6) Pracownicy przedszkola powinni zostać przeszkoleni w zakresie postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka (pierwsza pomoc przedmedyczna, wstrząs anafilaktyczny, inne reakcje alergiczne, podawanie adrenaliny w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka).

IV. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROCEDURY

DYREKTOR PRZEDSZKOLA;

- 1) Pozyskuje od rodziców pisemną informację o zaleceniach żywieniowych,
- 2) Ustala sposób postępowania i zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
- 2) Informuje nauczycieli i pracowników pionu administracyjno-obsługowego o przyjęciu do placówki dziecka z alergią,
- 3) Organizuje niezbędne szkolenia dla nauczycieli i pracowników,
- 4) Zobowiązuje wszystkich pracowników do szczegółowego zapoznania się z dietą dziecka oraz bezwzględnie przestrzegania zapisów niniejszej procedury,
- 5) Sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami przedszkola w realizacji zadań dotyczących opieki nad dzieckiem alergicznym.

SPECJALISTA DS ZAOPATRZENIA I ROZLICZEŃ FINANSOWO-KSIĘGOWYCH;

- 1) Zobowiązany jest do uzgodnienia z dyrektorem i rodzicami produktów wykluczonych w diecie dziecka, a także sposobu przygotowywania posiłków dla dzieci z alergiami,
- 2) Uzgodnienia z dyrektorem i rodzicami sposobu dostarczania i podawania posiłków dla dzieci z dietą skrajnie eliminacyjną (choroby autoimmunologiczne np. celiakia)
- 3) Publikowania dekadowych jadłospisów na stronie www.p48.edu.gdynia.pl i aplikacji iPrzedszkole w celu wyeliminowania przez rodziców potraw lub składników potraw lub wskazania zamienników,
- 4) Sporządzania listy dzieci z alergiami wraz z wykazem alergenów wykluczonych w diecie danego dziecka, imieniem i nazwiskiem dziecka, nazwą grupy (*załącznik nr 1*),
- 5) Udostępnia papierową wersję jadłospisu każdej grupie na początku danej dekady,
- 6) Wykaz wymieniony w pkt nr 4 specjalista przekazuje dyrektorowi przedszkola, nauczycielom, szefowej kuchni i pracownikom obsługi,
- 7) Informuje szefową kuchni o zgłoszonych nieobecnościach dzieci z alergią pokarmową oraz przekazuje codziennie listę dzieci obecnych,
- 8) Uzgadnia z szefową kuchni możliwe do przygotowania (lub podania posiłków zastępczych) posiłki dla dziecka z alergią w danym dniu,
- 9) Zamawia i wydaje z magazynu produkty niezbędne dla przygotowania posiłku dla dzieci z alergiami pokarmowymi,
- 10) Zgłasza dyrektorowi przedszkola wszelkie nieprawidłowości w przestrzeganiu procedury przez pracowników przedszkola lub rodziców,
- 11) Zgłasza dyrektorowi, wyrażane przez rodziców, wszelkie nowe oczekiwania w zakresie podawania posiłków dzieciom.

SZEFOWA KUCHNI I PRACOWNICY PIONU KUCHENNEGO;

- 1) Szefowa kuchni zapoznaje podległych pracowników kuchni z wykazem dzieci z alergiami pokarmowymi,
- 2) Pobiera z magazynu spożywczego niezbędne produkty, dla przygotowania posiłku,
- 3) Zleca i nadzoruje przygotowywanie posiłku dla dzieci z alergiami pracownikom kuchni,
- 4) Nadzoruje opisywanie naczyń z posiłkami w sposób zapewniający bezpieczne dotarcie dedykowanego posiłku do danego dziecka,
- 5) Nadzoruje proces wydawania posiłków (umieszczanie w windzie, przekazywanie pracownikowi obsługi) przeznaczonych dla dzieci z alergiami pokarmowymi,
- 6) Przyjmuje od rodziców pojemniki z posiłkami dla dzieci z alergią wykluczającą spożywanie potraw przygotowywanych w przedszkolnej kuchni,
- 7) Nadzoruje sposób przechowywania pojemników wymienionych w pkt. nr 6 oraz zgłasza rodzicom fakt zadbania o hermetyczne zamykanie pojemników oraz ich opisanie,
- 8) Zgłasza dyrektorowi przedszkola wszelkie nieprawidłowości w przestrzeganiu procedury przez pracowników przedszkola lub rodziców,
- 9) Zgłasza dyrektorowi, wyrażane przez rodziców, wszelkie nowe oczekiwania w zakresie podawania posiłków dzieciom.
- 10) Pracownicy kuchni są zobowiązani do stosowania zapisów niniejszej procedury oraz bezwzględnego wykonywania poleceń szefowej kuchni.

PRACOWNICY OBSŁUGI I POMOCE NAUCZYCIELA

- 1) Przed podaniem posiłków wszystkim dzieciom ma obowiązek upewnić się czy w kuchni przygotowywany jest posiłek dla dziecka z alergią pokarmową,
- 2) Odbiera od pracowników kuchni (bezpośrednio na piętrze lub z windy) posiłek dedykowany dziecku z alergią,
- 3) Podczas odbierania sprawdza czy naczynia są poprawnie opisane i zawierają posiłek przeznaczony dla dziecka z alergią pokarmową,
- 4) Informuje nauczyciela dziecka o fakcie dostarczenia posiłku wraz ze wskazaniem miejsca podania na sali dydaktycznej,
- 5) W sytuacji najmniejszych wątpliwości zgłasza nauczycielowi podejrzaną nieprawidłowość wydawanego posiłku, a następnie pracownikom kuchni,

NAUCZYCIELE;

- 1) Zobowiązani są do szczegółowego zapoznania się z dietą każdego dziecka z alergią pokarmową,
- 2) Przygotowania dla specjalisty ds. zaopatrzenia i rozliczeń finansowo-księgowych listy dzieci z alergiami pokarmowymi wraz z wykazem alergenów,
- 3) Umieszczają w grupach, wykaz indywidualnych diet umieszczają w miejscu dostępnym, znanym wszystkim nauczycielom i pracownikom obsługi,

- 4) Zobowiązani są rejestrować na bieżąco wszelkie zmiany w diecie dzieci na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców i przekazywać je dyrektorowi przedszkola i specjalście ds. zaopatrzenia i rozliczeń finansowo-księgowych,
- 5) Sprawdzają zgodność jadłospisu na dany dzień ze wskazaniami diety dziecka z alergią pokarmową,
- 6) Podczas podawania posiłków zobowiązani są do upewnienia się u pracownika obsługi czy dziecku z alergią podaje się posiłek zgodny z zaleceniami,
- 7) Zgłasza dyrektorowi, wyrażane przez rodziców, wszelkie nowe oczekiwania w zakresie podawania posiłków dzieciom.

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice dziecka z alergią pokarmową zobowiązani są dostarczyć na początku roku szkolnego:
 - a) zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające alergię pokarmową u dziecka, jej rodzaj oraz inne wskazania lekarza;
 - b) szczegółową listę alergenów (na piśmie), które należy wyeliminować z diety dziecka z dodatkowym opisem reakcji alergicznej na niepożądany alergen (np. wysypka, biegunka, opuchlizna, wstrząs anafilaktyczny).
- 2) W ciągu roku szkolnego rodzice są zobowiązani do bieżącej aktualizacji diety dziecka.
- 3) Zmiany w diecie dziecka powinny być przekazane na piśmie dyrektorowi przedszkola,
- 4) Rodzice dziecka z alergią pokarmową lub chorobami autoimmunologicznymi mają obowiązek zgłoszenia na adres intendent@p48.edu.gdynia.pl, dzień wcześniej, faktu nieobecności dziecka w dniu następnym,
- 5) Posiłki dla dzieci z chorobami autoimmunologicznymi rodzice zobowiązani są dostarczać do kuchni – zgodnie z uzgodnieniami z dyrektorem i pracownikami przedszkola – w hermetycznie zamkniętych i opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka, pojemnikach,
- 6) Składnik potrawy (np. masło, pieczywo itp.) dostarczany przez rodzica tuż przed posiłkiem (np. śniadaniem) może być przekazany bezpośrednio do grupy.
- 7) Rodzice zobowiązani są do monitorowania jadłospisów przedszkolnych publikowanych na stronie www.p48.edu.gdynia.pl oraz aplikacji iPrzedszkole i zgłaszania specjalście ds. zaopatrzenia i rozliczeń finansowo-księgowych modyfikacji jadłospisu,
- 8) Rodzice przygotowujący poczęstunek urodzinowy swojego dziecka w przedszkolu są zobowiązani do wzięcia pod uwagę coraz powszechniejszego problemu dzieci z alergiami pokarmowymi.
- 9) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie reakcje alergiczne na niezgłoszone uprzednio (na piśmie) produkty, na które dziecko jest uczulone,
- 10) Wszelkie zmiany dotyczące stanu zdrowia dziecka (nie tylko dotyczące alergii) powinny być zgłoszone natychmiast dyrektorowi i nauczycielowi dziecka w pisemnej formie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wszyscy pracownicy są zobowiązani do szczególnej ostrożności i czujności w opiece nad dziećmi z alergiami.
- 2) wszyscy uczestnicy procedury; dyrektor-pracownicy przedszkola-rodzice zobowiązani są do wzajemnej współpracy.
- 3) Dopuszcza się możliwość podania dziecku w przedszkolu leku wyłącznie w sytuacji zagrożenia życia.
- 4) Rodzice zobowiązani są dostarczyć:
 - a) lekarskie zlecenie na podanie leku,
 - b) pisemne upoważnienie dla pracownika przedszkola do podania leku oraz wykonania innych czynności związanych z podaniem leku (adrenalina) *(załącznik nr 2).*

VI. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

1. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
2. Zapoznavanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej przedszkola.

VII. TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE

Zmian w niniejszej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.

Procedura, wprowadzona Zarządzeniem nr 14/2023

Dyrektora Przedszkola nr 48 „Morska Przygoda” i obowiązuje od dnia 26 października 2023r.

.....
podpis dyrektora

