

ZARZĄDZENIE NR 27/2026

Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

z dnia 28.08 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury wyposażenia i kontroli apteczek pierwszej pomocy w  
Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – **Prawo oświatowe**;
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy**, w szczególności przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. ustawy z dnia 8 września 2006 r. o **Państwowym Ratownictwie Medycznym**, z późniejszymi zmianami;
4. ustawy z dnia 24 kwietnia 2025 r. o zmianie ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz niektórych innych ustaw;
5. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie **bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**, z późniejszymi zmianami;
6. Statutu Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu;

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu **Procedurę wyposażenia i kontroli apteczek pierwszej pomocy**, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura określa w szczególności:

1. zasady wyposażenia apteczek pierwszej pomocy;
2. zasady rozmieszczenia i dostępności apteczek;
3. zasady kontroli kompletności i przydatności wyposażenia;
4. sposób postępowania po wykorzystaniu wyposażenia apteczki;
5. zasady uzupełniania braków;
6. zasady dokumentowania kontroli;
7. zasady postępowania z lekami należącymi indywidualnie do dziecka, w szczególności lekami ratującymi życie.

§ 3

Apteczki pierwszej pomocy stanowią wyposażenie służące do udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach nagłego zagrożenia zdrowotnego dzieci, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie przedszkola.

#### § 4

1. Za zapewnienie odpowiedniego wyposażenia apteczek oraz organizację systemu kontroli odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za bieżący nadzór nad wyposażeniem apteczek.
3. Osoba wyznaczona dokonuje kontroli apteczek:
  - 1) co najmniej raz na 6 miesięcy;
  - 2) po każdym użyciu apteczki;
  - 3) każdorazowo na polecenie dyrektora, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

#### § 5

1. Apteczki pierwszej pomocy powinny znajdować się w miejscach łatwo dostępnych dla pracowników, a jednocześnie zabezpieczonych przed dostępem dzieci do ich zawartości.
2. Miejsce przechowywania apteczek oznacza się w sposób umożliwiający ich szybkie zlokalizowanie.
3. Pracownicy przedszkola są informowani o lokalizacji apteczek.

#### § 6

1. Szczegółowe wyposażenie apteczek określa Procedura stanowiąca Załącznik nr 1.
2. W przypadku stwierdzenia braków osoba odpowiedzialna niezwłocznie informuje dyrektora i podejmuje działania w celu uzupełnienia wyposażenia.
3. Materiały zużyte lub uszkodzone podlegają niezwłocznemu uzupełnieniu lub wymianie.

#### § 7

Leki nie stanowią standardowego wyposażenia ogólnodostępnej apteczki pierwszej pomocy.

Indywidualne leki dziecka, w szczególności leki ratujące życie, mogą być przechowywane i stosowane na zasadach określonych w odrębnej **Procedurze podawania leków dzieciom oraz postępowania w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego dziecka**.

#### § 8

Wyznaczam **Panią Małgorzatę Ogonowską, samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia**, do wykonywania czynności związanych z kontrolą i nadzorem nad wyposażeniem apteczek pierwszej pomocy, zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 9

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do:

1. znajomości lokalizacji apteczek pierwszej pomocy;
2. korzystania z apteczek zgodnie z ich przeznaczeniem;
3. zgłaszania osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi każdego wykorzystania wyposażenia apteczki;
4. zgłaszania braków, uszkodzeń lub innych nieprawidłowości.

## § 10

Traci moc Zarządzenie nr 28/2025 Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu z dnia 29 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia procedury wyposażenia apteczek pierwszej pomocy, wraz z załącznikami.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**

**Dyrektor Przedszkola nr 71 „Pod Topolą”**

.....  
DYREKTOR PRZEDSZKOLA

*mgr Marzena Bolińska*

PRZEDSZKOLE NR 71  
„Pod Topolą”  
ul. Galla Anonima 13  
60-547 Poznań, tel. 61 847 24 60  
REGON 301612492 NIP 7811810057

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

do Zarządzenia nr 27/2026  
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

### **PROCEDURA WYPOSAŻENIA I KONTROLI APTECZEK PIERWSZEJ POMOCY**

**w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**

**obowiązująca od dnia 1 września 2026 r.**

#### **§ 1. Cel procedury**

1. Celem procedury jest zapewnienie stałej gotowości przedszkola do udzielania pierwszej pomocy.
2. Procedura określa zasady wyposażenia, rozmieszczenia, kontroli i uzupełniania apteczek pierwszej pomocy.
3. Wyposażenie apteczek powinno być dostosowane do:
  1. wieku dzieci;
  2. specyfiki pracy przedszkola;
  3. liczby dzieci i pracowników;
  4. rodzaju możliwych zagrożeń;
  5. warunków lokalowych;
  6. organizowanych wyjść i zajęć poza terenem przedszkola.

#### **§ 2. Podstawa prawna**

Procedurę opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
3. ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, z późniejszymi zmianami;
4. ustawy z dnia 24 kwietnia 2025 r. o zmianie ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz niektórych innych ustaw;

5. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, z późniejszymi zmianami;
6. Statutu Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.

### **§ 3. Zasady ogólne**

1. Apteczka pierwszej pomocy jest wyposażeniem służącym do udzielania pierwszej pomocy w sytuacji nagłego zagrożenia zdrowotnego.
2. Apteczka powinna być wyposażona w środki umożliwiające wykonanie podstawowych czynności ratunkowych i opatrzenie typowych urazów.
3. Wyposażenie apteczki powinno być:
  - 1) kompletne;
  - 2) nieuszkodzone;
  - 3) czyste i właściwie przechowywane;
  - 4) odpowiednie do przeznaczenia;
  - 5) w przypadku produktów posiadających termin ważności – z aktualnym terminem przydatności.
4. Apteczka nie może być wykorzystywana do przechowywania przedmiotów niezwiązanych z udzielaniem pierwszej pomocy.

### **§ 4. Lokalizacja apteczek**

1. Apteczki rozmieszcza się w miejscach zapewniających szybki dostęp w sytuacji zagrożenia.
2. W przedszkolu apteczki mogą znajdować się w szczególności:
  - 1) w miejscu wskazanym przez dyrektora jako punkt pierwszej pomocy;
  - 2) w pobliżu sal zajęć;
  - 3) w części administracyjnej lub innym miejscu dostępnym dla pracowników;
  - 4) w innych miejscach wynikających ze specyfiki organizacji pracy przedszkola.
3. Dokładną lokalizację apteczek określa dyrektor.
4. Miejsce lokalizacji apteczki powinno być oznaczone i znane wszystkim pracownikom.
5. Dostęp do apteczki nie może wymagać szukania klucza lub pokonywania przeszkód powodujących nieuzasadnioną zwłokę w udzieleniu pomocy.

### **§ 5. Wyposażenie apteczki**

Apteczka powinna być wyposażona w środki odpowiednie do udzielania pierwszej pomocy, w szczególności:

#### **1. Środki ochrony osobistej:**

1. rękawiczki jednorazowe, najlepiej w kilku parach;
2. maseczkę do prowadzenia oddechów ratowniczych lub ustnik z filtrem.

#### **2. Materiały opatrunkowe:**

1. jałowe kompresy gazowe w różnych rozmiarach;
2. opatrunki indywidualne;
3. bandaże dziane;
4. bandaże elastyczne;
5. plastry z opatrunkiem w różnych rozmiarach;

6. plaster w rolce;
7. opatrunki do tamowania krwawienia, odpowiednie do możliwości i potrzeb placówki.

### 3. Wyposażenie dodatkowe:

1. nożyczki z zaokrąglonymi końcami;
2. chusty trójkątne;
3. folia termiczna NRC;
4. jednorazowe worki na odpady medyczne lub inne odpowiednie worki do bezpiecznego zabezpieczenia zużytych materiałów;
5. środek do bezpiecznego usunięcia zanieczyszczeń biologicznych, jeżeli przewidziano go w wyposażeniu placówki;
6. instrukcja udzielania pierwszej pomocy.

### 4. Informacje:

1. numery alarmowe:
  - **112 – numer alarmowy,**
  - **999 – Państwowe Ratownictwo Medyczne;**
2. adres przedszkola;
3. podstawowe informacje umożliwiające szybkie wezwanie pomocy.

### § 6. Leki i produkty lecznicze

1. Leki nie stanowią obowiązkowego wyposażenia ogólnej apteczki pierwszej pomocy w przedszkolu.
2. Przedszkole nie ma obowiązku wyposażania ogólnej apteczki w adrenalinę, inhalatory, glukagon lub inne leki przeznaczone dla konkretnego dziecka.
3. Jeżeli dziecko wymaga posiadania podczas pobytu w przedszkolu leku ratującego życie, lek ten może być przechowywany jako **indywidualne wyposażenie dziecka**, zgodnie z odrębną procedurą dotyczącą podawania leków.
4. Lek indywidualny musi być:
  - 1) przeznaczony dla konkretnego dziecka;
  - 2) oznaczony imieniem i nazwiskiem dziecka;
  - 3) dostarczony przez rodzica/opiekuna prawnego;
  - 4) przechowywany w sposób umożliwiający szybkie użycie w sytuacji nagłej;
  - 5) zgodny z przekazanymi przedszkolu zaleceniami.
5. Miejsce przechowywania indywidualnego leku ratującego życie musi być znane pracownikom sprawującym bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.

### § 7. Pierwsza pomoc i nowelizacja ustawy o PRM

1. Ustawa o Państwowym Ratownictwie Medycznym przewiduje możliwość podania w ramach pierwszej pomocy produktu leczniczego dostępnego na miejscu zdarzenia, również produktu leczniczego wydawanego z przepisu lekarza.
2. Przepis ten nie oznacza obowiązku wyposażania apteczek przedszkolnych w leki.
3. W sytuacji nagłego zagrożenia zdrowotnego pracownik podejmuje działania adekwatne do stanu dziecka i swoich umiejętności.

4. Jeżeli na miejscu zdarzenia dostępny jest indywidualny lek ratujący życie dziecka, pracownik może zastosować go w ramach udzielania pierwszej pomocy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej procedurze oraz instrukcją zastosowania produktu.
5. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną pod numerem **112 lub 999**.

#### **§ 8. Kontrola apteczek**

1. Kontrolę apteczek przeprowadza osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Kontrola odbywa się:
  - 1) co najmniej raz na 6 miesięcy;
  - 2) po każdym użyciu apteczki;
  - 3) w każdym przypadku, gdy zachodzi podejrzenie braku, uszkodzenia lub utraty przydatności wyposażenia.
3. Podczas kontroli sprawdza się:
  - 1) kompletność wyposażenia;
  - 2) stan materiałów;
  - 3) terminy ważności, jeżeli dotyczą danego produktu;
  - 4) dostępność środków ochrony osobistej;
  - 5) czy apteczka znajduje się w wyznaczonym miejscu;
  - 6) czy miejsce jej przechowywania jest znane pracownikom;
  - 7) czy oznaczenie apteczki jest widoczne.
4. Wynik kontroli dokumentuje się na **Karcie kontroli apteczki**, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

#### **§ 9. Uzupełnianie wyposażenia**

1. Po wykorzystaniu materiałów z apteczki osoba kontrolująca zgłasza konieczność ich uzupełnienia.
2. Braki należy uzupełnić bez zbędnej zwłoki.
3. Materiały uszkodzone, zabrudzone lub niezdatne do użycia należy niezwłocznie usunąć i zastąpić nowymi.
4. Nie należy dopuszczać do sytuacji, w której apteczka pozostaje niekompletna przez dłuższy czas.

#### **§ 10. Obowiązki pracowników**

Każdy pracownik przedszkola:

1. zna lokalizację najbliższej apteczki;
2. zna podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy;
3. korzysta z wyposażenia apteczki zgodnie z jego przeznaczeniem;
4. po użyciu wyposażenia zgłasza ten fakt osobie odpowiedzialnej lub dyrektorowi;
5. nie usuwa wyposażenia z apteczki bez uzasadnionej potrzeby;
6. zgłasza zauważone braki lub uszkodzenia.

#### **§ 11. Odpowiedzialność osoby wyznaczonej**

Do zadań osoby odpowiedzialnej za apteczki należy:

1. przeprowadzanie okresowych kontroli;

2. sprawdzanie kompletności wyposażenia;
3. sprawdzanie terminów ważności produktów, jeżeli ich termin ważności ma znaczenie;
4. dokumentowanie kontroli;
5. zgłaszanie dyrektorowi braków;
6. monitorowanie uzupełnienia braków;
7. zgłaszanie dyrektorowi innych nieprawidłowości związanych z wyposażeniem apteczek.

## § 12. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.
2. Procedura jest udostępniana pracownikom w sposób przyjęty w przedszkolu.
3. Procedura podlega przeglądowi w przypadku zmiany przepisów prawa lub stwierdzenia potrzeby zmiany zasad organizacji pierwszej pomocy.
4. Procedura obowiązuje od dnia **1 września 2026 r.**

PRZEDSZKOLE NR 71  
„Pod Topolą”  
ul. Galla Anonima 13  
60-547 Poznań, tel. 61 847 24 60  
REGON 301612492 NIP 781185801

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

*mgr Marzena Bolińska*

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

do Zarządzenia nr 27/2026

z dnia 28.08.2026

## WYZNACZENIE PRACOWNIKA

### DO KONTROLI APTECZEK PIERWSZEJ POMOCY

Na podstawie Zarządzenia nr 27/2026 Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu z dnia ..... **wyznaczam Panią ....., zatrudnioną na stanowisku.....**

do pełnienia funkcji **osoby odpowiedzialnej za kontrolę i nadzór nad wyposażeniem apteczek pierwszej pomocy** w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.

#### Zakres powierzonych czynności:

1. kontrolowanie wyposażenia apteczek co najmniej raz na 6 miesięcy;
2. przeprowadzanie kontroli po każdym użyciu apteczki;
3. sprawdzanie kompletności wyposażenia;
4. sprawdzanie stanu technicznego materiałów;
5. sprawdzanie terminów ważności produktów, jeżeli dotyczy;
6. dokumentowanie przeprowadzonych kontroli;
7. zgłaszanie dyrektorowi stwierdzonych braków i nieprawidłowości;
8. monitorowanie uzupełnienia braków;
9. zgłaszanie dyrektorowi potrzeby zakupu lub wymiany wyposażenia.

Wyznaczenie obowiązuje od dnia ..... r.

Dyrektor Przedszkola

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

*mgr Marzena Bolińska*

### Potwierdzenie przyjęcia obowiązków

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem powierzonych mi czynności oraz Procedurą wyposażenia i kontroli apteczek pierwszej pomocy i przyjmuję powierzone obowiązki do realizacji.

Imię i nazwisko: .....

Podpis pracownika: .....

Data: .....

### ZAŁĄCZNIK NR 3

do Procedury wyposażenia i kontroli apteczek pierwszej pomocy

### KARTA KONTROLI APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY

Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Lokalizacja apteczki: .....

Data kontroli: .....

Osoba kontrolująca: .....

#### A. Środki ochrony osobistej

- ☐ Rękawiczki jednorazowe
- ☐ Maseczka/ustnik do prowadzenia oddechów ratowniczych

#### B. Materiały opatrunkowe

- ☐ Kompresy jałowe
- ☐ Opatrunki indywidualne
- ☐ Bandaże dziane
- ☐ Bandaże elastyczne
- ☐ Plastry z opatrunkiem
- ☐ Plaster w rolce
- ☐ Opatrunek do tamowania krwawienia

#### C. Wyposażenie dodatkowe

- ☐ Nożyczki z zaokrąglonymi końcami
- ☐ Chusta trójkątna

- ☐ Folia termiczna NRC
- ☐ Worki do bezpiecznego zabezpieczenia zużytych materiałów
- ☐ Instrukcja udzielania pierwszej pomocy

#### D. Oznaczenie i dostępność

- ☐ Apteczka znajduje się w wyznaczonym miejscu
- ☐ Miejsce jest oznaczone
- ☐ Apteczka jest łatwo dostępna dla pracowników
- ☐ Zawartość jest zabezpieczona przed dostępem dzieci
- ☐ Pracownicy znają lokalizację apteczki

#### E. Leki

- ☐ W ogólnej apteczce nie są przechowywane leki
- ☐ Indywidualne leki ratujące życie dzieci są przechowywane zgodnie z odrębną procedurą – jeżeli dotyczy

#### F. Wynik kontroli

##### Apteczka kompletna:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

##### Stwierdzone braki lub nieprawidłowości:

.....

.....

.....

##### Czy zgłoszono konieczność uzupełnienia wyposażenia dyrektorowi?

- ☐ TAK
- ☐ NIE

Data uzupełnienia braków: .....

##### Uwagi:

.....

.....

**Podpis osoby kontrolującej:**

.....

**Data:** .....

## WYZNACZENIE PRACOWNIKA

### DO KONTROLI APTECZEK PIERWSZEJ POMOCY

Na podstawie Zarządzenia nr 27/2026 Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu z dnia 28.08.2026 **wyznaczam Panią Małgorzatę Ogonowską, samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia,**

do pełnienia funkcji **osoby odpowiedzialnej za kontrolę i nadzór nad wyposażeniem apteczek pierwszej pomocy** w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.

#### Zakres powierzonych czynności:

1. kontrolowanie wyposażenia apteczek co najmniej raz na 6 miesięcy;
2. przeprowadzanie kontroli po każdym użyciu apteczki;
3. sprawdzanie kompletności wyposażenia;
4. sprawdzanie stanu technicznego materiałów;
5. sprawdzanie terminów ważności produktów, jeżeli dotyczy;
6. dokumentowanie przeprowadzonych kontroli;
7. zgłaszanie dyrektorowi stwierdzonych braków i nieprawidłowości;
8. monitorowanie uzupełnienia braków;
9. zgłaszanie dyrektorowi potrzeby zakupu lub wymiany wyposażenia.

**Wyznaczenie obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.**

Dyrektor Przedszkola

.....  
DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr *Małgorzata Bolińska*