

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI OBOWIĄZUJĄCE W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 31 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM.H.SIENKIEWICZA W KIELCACH

Podstawy prawne stosowanych procedur

- Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (U. 2017 r. poz. 59)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60)
- Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
- Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
- Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 13 maja 1983 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654)
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U z 2015 r. poz. 1390)
- Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego (Dz. U z 2017 r, poz.356)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).
- Statut Szkoły Podstawowej nr 31 im. Henryka Sienkiewicza w Kielcach.

DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDURY:

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odznacza się brakiem ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw niepokoju i niepewności.

Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

CELE PROCEDUR

Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

ZAKRES PROCEDUR:

Procedurom podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM:

Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców przedszkola.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedur:

1) Dyrektor:

- a) ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu;
- b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola;
- c) kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- d) sporządza protokoły z kontroli obiektów;
- e) odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy;
- f) opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2) Nauczyciele:

- a) są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- b) zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa;
- c) upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- d) są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3) Inni pracownicy przedszkola (pomoc/sprzątaczką):

- a) są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola;

- b) pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
- c) są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4) Rodzice:

- a) w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu;
- b) w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.

1. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomić dyrektora o każdorazowej zmianie numeru swojego telefonu.
2. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

TELEFONY ALARMOWE I INFORMACYJNE NA TERENIE MIASTA KIELCE

Europejski numer alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997

Straż Miejska 986

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola oraz całym środowiskiem przedszkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, stosuje się następujące procedury:

- 1. Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**
- 2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.**
- 3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/prawny opiekun będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**
- 4. Procedura określająca uprawnienia i obowiązki rodziców i nauczycieli w stosunku do dzieci z objawami choroby.**
- 5. Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu.**
- 6. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na palcu zabaw.**
- 7. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.**
- 8. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających przedszkole.**
- 9. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka**

1.Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie i zdrowie dzieci, znajdujących się pod jego opieką. Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom jest jego podstawowym obowiązkiem. Nie wolno zostawić dzieci bez opieki!
3. Uchybienie obowiązkowi nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.
4. Na bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu składa się bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega w szczególności na chronieniu dzieci przed urazami, bólem, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega w szczególności na właściwym komunikowaniu się z dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.
5. W przedszkolu wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie:
 - a) wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, w łazience, w szatni, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze),
 - b) właściwego komunikowania się z dziećmi,
 - c) właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom,
 - d) znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - e) unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych,
 - f) bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - g) oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zagubienia się.
6. Dziecku nie wolno:
 - a) wychodzić samodzielnie z sali, z placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej,
 - b) łamać ustalonych w przedszkolu zasad zachowania,
 - c) narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.
7. Nauczyciel ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań, w szczególności:
 - a) ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie i w przedszkolu,
 - b) wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania, w szczególności wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodnie z obowiązującymi w grupie i przedszkolu zasadami.
8. Nauczyciel ma obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. Ewentualne zagrożenia usuwa lub zgłasza przełożonemu. Nie wolno organizować zabawy, zajęć oraz innych czynności w otoczeniu dla dzieci niebezpiecznym.

9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy, w szczególności podczas zajęć organizowanych na placu zabaw lub poza terenem przedszkola.
10. Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach w przedszkolu uwaga nauczyciela powinna być skierowana na dzieci.
11. Nauczyciel ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany tak, by przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
12. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na zajęcia ruchowe, na plac zabaw i na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają. W szatni oraz w łazience dzieci podlegają szczególnej kontroli ze strony pracowników przedszkola. Nauczyciel, pomoc nauczyciela zobowiązani są do monitoringu tych pomieszczeń.
13. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
14. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.
15. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywane jest do zeszytu wyjść z podaniem miejsca, celu wyjścia, planowanego czasu pobytu.
16. Organizacja wycieczek przebiega na zasadach określonych w regulaminie wycieczek.
17. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia pomocy oraz przestrzegania procedury postępowania w razie wypadku.
18. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci według zasad określonych w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
19. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego, czystego, ubranego w odzież adekwatną do pogody.
20. Przyprowadzenie dziecko do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach na placu zabaw (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
21. Rodzice przed oddaniem dziecka do grupy powinni kontrolować czy dziecko nie posiada przedmiotów zagrażających jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu rówieśników.
22. Nauczyciele nie mają uprawnień do podawania dzieciom żadnych leków.
23. W przypadku wystąpieniu wszawicy, przedszkole bezzwłocznie powiadamia o tym rodziców.
24. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
25. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
26. Procedura obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników przedszkola.

2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

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. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.30 przez rodziców/opiekunów.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie przeprowadzają dziecko do holu przedszkola i pod opieką pomocy nauczyciela dziecko zostaje zaprowadzone do sali i powierzone pod opiekę nauczycielce.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice /opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło na hol przedszkolny, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do holu.
7. Pomoc nauczyciela odbierająca dziecko od rodzica/ opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy dziecko nie posiada przedmiotów zagrażających jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu rówieśników.
8. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko.
9. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
10. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
11. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. **Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.** W takim przypadku, rodzice są proszeni o dokonanie konsultacji lekarskiej.
12. O późniejszym przybyciu dziecka w danym dniu (po godz. 8.30) należy poinformować wcześniej wychowawcę.
13. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zmiany w oświadczeniu również podpisują obydwoje rodziców.
14. W oddziale porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się oświadczenia osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
15. **Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.**
16. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
17. **Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.**
18. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
19. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez

rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną.

Odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

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.

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do czasu jego zamknięcia, tj. do godz. 16.30 nauczyciel zobowiązany jest nawiązać kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
2. Nauczyciel uzgadnia z rodzicami/opiekunami czas odbioru dziecka, czeka na rodzica lub inną wskazaną osobę.
3. 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 zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
4. W przypadku powtarzającego się odbierania dziecka po czasie pracy przedszkola, powiadamia się sąd rodzinny.
5. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
6. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
7. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
8. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do uaktualniania danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych.
9. **W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki oraz skontaktować się z policją z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.**

10. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza ze protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.
11. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
12. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/prawny opiekun będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel ani inny pracownik przedszkola nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
2. O fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica/prawnego opiekuna, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu/narkotyków, należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować drugiego z rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby upoważnionej (wskazanej pisemnie).
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

4. Procedura określająca uprawnienia i obowiązki rodziców i nauczycieli w stosunku do dzieci z objawami choroby.

1. Każdy nauczyciel w przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych dziecka przebywającego w przedszkolu winien natychmiast powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o niepokojących objawach chorobowych oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, dyrektor lub nauczyciel opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu jego przybycia pogotowia ratunkowego pomocy udziela osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola do udzielania pierwszej pomocy.
4. Do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów dziecka nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
5. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejscu pobytu dziecka przekazuje rodzicom dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności, nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
6. Po każdorazowym zdarzeniu nauczyciel sporządza notatkę i przechowuje ją z kartą obserwacji dziecka.

7. Nauczyciele w szczególnych przypadkach odizolowują chore dziecko od zdrowych dzieci zapewniając w tym czasie opiekę.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu (np. pokarmowej i związanych z tym szczególnych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
10. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści.

5. Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu.

1. Nauczyciel będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej. Sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
2. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu.
3. Każdy nauczyciel w razie wypadku dziecka przebywającego w przedszkolu winien natychmiast powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o okolicznościach wypadku oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, dyrektor lub nauczyciel opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu jego przybycia pogotowia ratunkowego pomocy udziela osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola do udzielania pierwszej pomocy.
5. Do czasu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka nauczyciel grupy , w której dziecko przebywa sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
6. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejscu pobytu dziecka przekazuje rodzicom dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności , nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
7. O każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego – pracownik zawiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów) poszkodowanego oraz organ prowadzący przedszkole;
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. W przypadku wystąpienia wypadków zwykłych, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel lub dyrektor powiadamia rodzica o zdarzeniu, ustalając z nim potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica lub godziny odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

11. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik - pomoc nauczyciela pracujący w danej grupie, przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniej grupy. Nauczyciel może wskazać innego pracownika zobowiązanego do przekazania dzieci.
12. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
13. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należyłą opiekę.
14. W przypadku ciężkiego wypadku, jeśli grupa była świadkiem wypadku, wskazane jest, aby o wypadku równoległe z dyrektorem został powiadomiony psycholog szkolny.
15. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
16. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy.
17. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.
18. W składzie zespołu może uczestniczyć organ prowadzący, kuratora oświaty.
19. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
20. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka.
21. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
22. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor przedszkola.
23. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego podmioty biorące udział w postępowaniu mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu ze względu na niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego lub wystąpienia sprzeczności dotyczących istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
24. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
25. Dyrektor na najbliższym spotkaniu z pracownikami przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

26. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba z kadry kierowniczej, która jest w chwili wypadku w placówce.

6. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw.

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony w budynku przedszkola.
2. Codziennie rano pracownik obsługi sprawdza teren przedszkola, piaskownice, czyszczy urządzenia i likwiduje ewentualne zagrożenia.
3. Przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia.
4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem dzieci i organizowania im warunków do bezpiecznej zabawy.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy .
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta na klucz bramka wejściowa do przedszkola.
7. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
8. Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).
11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
12. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

7. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i placem zabaw.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliżu przedszkola, nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciel oraz pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).

6. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji na 5 dzieci przypada 1 opiekun.
7. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców.
8. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
9. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
10. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
11. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
12. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza para prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą
13. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
14. Dziecko może oczekiwać na przyjeździe rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci.

8. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających przedszkole.

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osoby wchodzącej na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o:
 - a) podanie celu wizyty,
 - b) prowadzi się ją do właściwej osoby.
3. Po załatwieniu sprawy, osoba do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeśli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub wicedyrektora przedszkola. W przypadku nieobecności w/w osób wzywa pomoc przy użyciu telefonu poprzez wybranie numeru alarmowego.
5. W sytuacjach nie uregulowanych niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor lub wicedyrektor przedszkola.

9. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka

(w przypadku podejrzenia o fizyczne, psychiczne znęcanie się rodzica/opiekuna prawnego nad dzieckiem)

Podstawa Prawna:

§15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. nr 2019, poz. 1245), które nakłada konkretne zadania także na instytucje systemu oświaty.

Wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania. Analiza psychologiczna wytworów działalności dziecka (rysunku np. „Moja rodzina”) i zainicjowanej rozmowy z dzieckiem nt. relacji w rodzinie, jej zwyczajów, obowiązków poszczególnych członków rodziny, sposobów komunikacji itp. W tej czynności uczestniczą nauczyciele dziecka i psycholog przedszkolny lub z poradni.

Co powinien zrobić nauczyciel w przedszkolu w sytuacji podejrzenia zaniedbania dziecka przez rodziców?

1. Zebrać informacje o dziecku m. in. od innych nauczycieli, samego dziecka i rodziców. Zebrać materiały związane z sytuacją dziecka np. dokumentacja z rozmów z dzieckiem, opisy zachowań i wyglądu dziecka.
2. Zabezpieczyć dowody (ocena ich wiarygodności nie należy do zadań nauczyciela) – jeżeli takie są.
3. Poinformować dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji. Przekazać spostrzeżenia personelu przedszkola nt. podejrzenia o stosowanie przemocy domowej wobec dziecka dyrektorowi. Ustalenie dalszego postępowania wobec ofiary przemocy i jej sprawców.
4. Współpracować z dyrektorem w celu podjęcia interwencji.
5. Przygotować wniosek (pismo) do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Policji – wniosek taki podpisuje dyrektor placówki.
6. W takich sytuacjach należy rozważyć, czy rzeczywiście powiadomienie rodziców nie spowoduje zacierania śladów i tzw. „prania mózgu” dziecku, aby nic nie można było udowodnić).
7. Opracować plan pomocy dziecku.

Przez cały czas trwania interwencji należy pamiętać o potrzebach dziecka.

8. Rozmowa dyrektora z rodzicami na temat podejrzeń o stosowaniu znęcania się fizycznego rodzica/ów nad dzieckiem. Uświadomienie potrzeb rozwojowych dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania godności itp.) i konsekwencji w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Wskazanie regulacji prawnych dotyczących powinności rodziców wobec dziecka i zasad postępowania przedszkola w sytuacji gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka przez rodzica/ów. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog przedszkola lub z poradni.
9. Powiadomienie jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub policji o konieczności podjęcia interwencji w rodzinie, w której stosowana jest przemoc fizyczna wobec dziecka w oparciu o procedurę „Niebieska Karta” (gdy dotychczas podjęte działania w przedszkolu nie odniosły skutku).
10. Powiadomienie sądu opiekuńczego o nadużywaniu władzy rodzicielskiej w stosunku do dziecka (j.w.).
11. Złożenie doniesienia do prokuratury w sytuacji rażącego nadużycia władzy rodzicielskiej.
12. Objęcie pomocą psychologiczną – pedagogiczną w przedszkolu rodziny i dziecka będącego ofiarą przemocy fizycznej w rodzinie.

PROCEDURA KOMUNIKOWANIA SIE W PRZYPADKU ZAGROZENIA W PRZEDSZKOLU

W każdej nietypowej sytuacji mogącej być źródłem zagrożenia, każdy pracownik powinien o tym fakcie powiadomić:

1. Osoby znajdujące się w pobliżu miejsca zdarzenia.
2. **Dyrektora a w razie jej nieobecności wicedyrektora**, które mają obowiązek powiadomienia organ prowadzący i odpowiednie służby. W przypadku nieobecności Dyrektora czy wicedyrektora na terenie placówki, dyrektor telefonicznie wyznacza osobę koordynującą akcję ratunkową do jego przybycia.
3. Koordynator akcji zawiadamia:
 - 1) Odpowiednie służby (wg telefonów alarmowych podanych j.w.)
 - 2) Po wykręceniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyspozytora spokojnie i wyraźnie należy powiedzieć:
 - a) co się stało,
 - b) miejsce zdarzenia (adres, nazwa obiektu, charakterystyczne cechy miejsca)
 - c) czy są poszkodowani – jeśli tak powiedz jaki jest ich stan (czy są przytomni, czy oddychają)
 - d) swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego podawana jest informacja o zdarzeniu.
 - 3) Rodziców (w przypadku, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka powiadomić rodziców po telefonie do służb ratunkowych).
 - 4) W razie konieczności powiadomić nieobecnych pracowników przedszkola-wykorzystując kartę telefonów pracowników.
4. Pracownicy mają obowiązek w pierwszej kolejności zapewnić bezpieczeństwo dzieciom oraz zorientować się, czy ktoś z otoczenia nie potrzebuje pomocy, pamiętać o całym personelu przedszkola.
5. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia.
6. W razie potrzeby udzielić pomocy poszkodowanym.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROZENIA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA

Po zakończeniu pracy przedszkola pracownik zamykający przedszkole jest zobowiązany do sprawdzenia, obejścia terenu przedszkolnego i pomieszczeń budynku.

1. W przypadku, gdy w/w pracownik zauważy zagrożenie ocenia on od razu sytuację i zachowuje się odpowiednio do danej sytuacji:
 - 1) Zagrożenie małe (np. niewielki pożar, zalanie itp.):
 - a) Pracownik postępuje według przepisów bhp i przeciwpożarowych np. próbuje zgasić ogień w zarodku używając odpowiedniego sprzętu oraz odłącza prąd i ewentualnie wodę (w przypadku zalania) w pomieszczeniach
 - b) Po konsultacji z telefonicznej z dyrektorem, w/w pracownik może zawiadomić odpowiednie służby: Straż Pożarną, Policję, Wodociągi itp.
 - 2) Zagrożenie duże:
 - a) Jeśli jest dostęp do zaworów, pracownik odłącza prąd, oraz ewentualnie wodę w przypadku zalania oraz zamyka okna podczas pożaru.
 - b) Następnie powiadamia odpowiednie służby ratownicze – Straż Pożarną, Policję, Wodociągi itp.
 - c) W czasie czekania na ich przybycie zawiadamia telefonicznie **dyrektora**

3) Kradzież/włamanie:

- a) W przypadku zauważenia włamania, pracownik nie wchodzi na miejsce zdarzenia, aby nie zacierać śladów.
- b) Bezzwłocznie powiadamia policję.

4) Wichura:

- a) Pracownik sprawdza szczelność zamknięcia wszystkich okien i drzwi.
- b) **Po dokonaniu niezbędnych czynności ratowniczo – zabezpieczających, pracownik obserwuje miejsce, w którym nastąpiło zagrożenie, aż do pojawienia się odpowiednich służb ratowniczych.**

W każdej z wymienionych sytuacji pracownik zawiadamia telefonicznie **dyrektora**.

PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA POSTRONNYCH OSÓB

1. Przebywanie osób postronnych w budynku przedszkola podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do przedszkola są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi przedszkola.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola przechodzą do szatni a następnie przekazują je nauczycielowi w grupie.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców w budynku przedszkola podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru, wycieczki lub gdy dziecko jest na zajęciach dodatkowych.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają z nauczycielami grupy, specjalistami w przedszkolu – z zakresu pomocy psychologicznej, logopedą. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Przedszkola.

1. Do kontaktów z Dyrektorem Przedszkola w sprawach ogólnych, dotyczących całej grupy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców.
2. Zebrania wychowawców grup z Rodzicami odbywają się co najmniej 1 lub 2 razy w roku.
3. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w razie potrzeby wcześniej ustalonej z rodzicami poza godzinami pracy z dziećmi z wykluczeniem przypadków nagłych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
4. Określa się następujący sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
 - a) Dyrektor przedszkola przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres:)
 - b) Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
 - c) Dyrektor przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH OPADÓW ŚNIEGU, OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROŹEŃ ZWIĄZANYCH Z PORĄ ROKU

1. W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń, powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, pracujący pracownik do prac ciężkich lub pracownik gospodarczy zobowiązani są na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).
2. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu dyrektor podejmuje działania zapewniające bezpieczne wchodzenie i wychodzenia z przedszkola. Dyrektor może w takiej sytuacji powiadomić Straż pożarną o w/w niebezpieczeństwie.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
4. W sytuacji silnego zalodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO

1. W razie wtargnięcia napastników do obiektu

- 1) Każdy pracownik powinien:
 - a) poddać się woli napastników- wykonywać ściśle ich polecenia
 - b) starać się zwrócić uwagę napastnikom, że mają do czynienia z ludźmi
 - c) pytać się o pozwolenie w momencie, gdy chce się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem
 - d) zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia
 - e) starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę nad własnymi emocjami
- 2) W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej
- 3) Po zakończeniu akcji: nauczyciel powinien sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek- o braku któregośkolwiek dziecka poinformować policję

2. Użycia broni palnej na terenie przedszkola

- 1) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikami nauczyciel powinien:
 - a) nakazać dzieciom położyć się na podłogę
 - b) starać się uspokoić dzieci
 - c) jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie
- 2) Każdy pracownik, **który ma możliwość zatelefonowania** powinien zadzwonić po numer alarmowy: **997; 112!!!**
- 3) Po opanowaniu sytuacji: Dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powinna upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru). Następnie powinna zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych (**podanych na początku w/w procedur**).

PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Informacja o podłożeniu bomby

- 1) Jeżeli jest to informacja telefoniczna pracownik odbierający tę informację powinien:
 - a) słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej,

- b) zapisywać (jeśli jest to może) te informacje
- c) postarać się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła
- d) zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle
- e) nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki
- 2) Osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wysłanie dzwoniącego.
- 3) Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora „*Imię i nazwisko*”, dzwonię ze Szkoły Podstawowej nr 31 z ul. Krzemionkowej w Kielcach. Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to Proszę wysłać dzwoniącego.”
- 4) Podać wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.
- 5) Dyrektor powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku. Po podjęciu decyzji o ewakuacji:
 - a) Jeśli to możliwe, nie wszczynać formalnego alarmu, użyć telefonów osobistych w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń
 - b) Jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całego przedszkola, uruchomić alarm przeciwpożarowy
- 6) Dyrektor może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione oraz organ prowadzący przedszkole.
- 7) **Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:**
 - a) zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było;
 - b) czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - c) czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów;
 - d) czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świecące elementy elektroniczne
 - e) zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, hole, toalety oraz otoczenie zewnętrzne.
- 8) **Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie**, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.
- 9) Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.

UWAGI !

1. **W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę, którą należy bezzwłocznie przekazać do organowi prowadzącemu przedszkole.**
2. Powrót do zajęć przedszkolnych po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny.
3. Nie nadawać zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne.
4. **Jeśli otrzymano powiadomienie o groźbie podłożenia ładunku wybuchowego za pośrednictwem policji lub innej instytucji, postępować zgodnie z taką procedurą.**
5. **Osoba odbierająca telefon/groźbę, powinna jak najszybciej wypełnić raport o otrzymaniu groźby podłożenia ładunku wybuchowego (załącznik nr 1 do procedury).**
6. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, pracownik po jej otrzymaniu powinien:
 - a) zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał do chwili przekazania jej policji
 - b) poinformować dyrektora przedszkola

c) zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych (**podanych na początku w/w procedur**)

7. Dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora informuje telefonicznie wszystkich pracowników przedszkola oraz wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o zaistniałym zagrożeniu

8. Dyrektor:

- 1) powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki
- 2) zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
- 3) zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze

9. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu:

- 1) nikomu nie wolno go dotykać do czasu przyjazdu policji
- 2) ograniczyć dostęp osobom postronnym

10. W przypadku wykrycia/znalezienia bomby należy:

- a) nie dotykać podejrzanego przedmiotu
- b) poinformować dyrektora
- c) zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (**podanych na początku w/w procedur**)
- d) zabezpieczyć w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym –głównie dzieciom
- e) powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki
- f) zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
- g) zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze

11. Po wybuchu bomby należy:

- a) ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch
- b) zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (**podanych na początku w/w procedur**)
- c) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym
- d) sprawdzić bezpieczeństwo dróg ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
- e) w przypadku , gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.

Załącznik Nr 1

Raport z odebrania groźby o podłożeniu ładunku wybuchowego

Przedszkole:

Data Godzina odebrania telefonu

Telefon odebrany przez:

Na numer telefonu:

Kiedy nastąpi wybuch?

Gdzie jest bomba?

Co powoduje wybuch?

Jaka to bomba?

Dlaczego to robisz?

Kim jesteś?

Jak można się z tobą skontaktować?

Zapisz dokładny tekst groźby

.....

Głos w telefonie: Mężczyzna () Kobieta () Dziecko ()

Odurzony/pijany Akcent () Wada wymowy ()

Inne

Odgłosy w tle: Muzyka () Rozmowa () Dzieci ()

Maszyny () Samolot () Klawiatura () ulica ()

Inne ().....
Uwagi:
Sporządzone przez: data:

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJA

1. Eksplozja

- 1) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora wydaje polecenie:
 - a) **KRYJ SIĘ** po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji
 - b) Jeśli eksplozja wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej i uruchamia akcję **EWAKUACYJNĄ**.
- 2) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powiadamia Komendę Straży Pożarnej
- 3) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora Powiadamia Komendę Policji.
Pracownicy podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
- 4) Dyrektor zgłasza nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, Straży Pożarnej i policji.
- 5) Przed uzyskaniem pozwolenia od straży pożarnej nie wolno zezwolić na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola.
- 6) Po uzyskaniu pozwolenia od straży pożarnej należy uruchomić wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłosić powrót do normalnych zajęć.

2. Zagrożenie eksplozją

- 1) **Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora wydaje polecenie: OPUŚCIĆ BUDYNEK-** Uruchamia akcję ewakuacyjną
- 2) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powiadamia komendę straży pożarnej
- 3) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powiadamia komendę policji.
Pracownicy podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
- 4) Dyrektor zgłasza nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, straży pożarnej i policji.
- 5) Przed uzyskaniem pozwolenia od straży pożarnej nie wolno zezwolić na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola.
- 6) Po uzyskaniu pozwolenia od straży pożarnej należy uruchomić wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłosić powrót do normalnych zajęć.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO

1. Jeśli dojdzie do skażenia chemicznego, osobą odpowiedzialną jest dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora która powiadamia służby ratownicze próbując określić rodzaj środka
2. Służby ratownicze(straż pożarna, policja) mogą zarządzić ewakuację przedszkola.
3. Jeśli to konieczne, dyrektor wprowadza Procedurę Ewakuacji.
4. Każdy związek chemiczny, który może zagrozić dzieciom wewnątrz budynku z całą pewnością zagrozi im również na zewnątrz. Jeśli czas jest krytycznym czynnikiem, konieczna może się okazać ewakuacja. W takiej sytuacji kierunek ewakuacji powinien

przecinać kierunek wiatru. Nigdy w takiej sytuacji nie przeprowadza się ewakuacji z wiatrem ani pod wiatr.

5. Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący przedszkole.
6. Nauczyciele podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor, zgłasza straży pożarnej i policji nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić.
8. Dopóki zagrożenie nie minie i straż pożarna lub policja nie ogłosi, że niebezpieczeństwo zostało zażegnane, nie wolno dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku ani na teren przedszkola.
9. Po powrocie do przedszkola dokładnie należy wywietrzyć wszystkie pomieszczenia, otwierając wszystkie okna i drzwi.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU POŻARU

1. Pożar w budynku przedszkola

- Natychmiast uruchomić procedurę ewakuacji.
- Powiadomić komendę straży pożarnej.
- Powiadomić komendę policji.
- Zorganizować gaszenie ognia do czasu przyjazdu straży pożarnej. (To zadanie powinno być wykonywane wyłącznie przez przeszkolone osoby. Nie wolno ryzykować zdrowia i życia pracowników. Zalecana jest ewakuacja).
- Upewnić się należy, że wszystkie drogi dojazdowe są wolne dla pojazdów straży pożarnej.
- Nauczyciele zgłaszają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
- Dyrektor, zgłasza straży pożarnej i policji nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić.
- Dyrektor powiadamia zarządcę budynku o pożarze i o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji.
- Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący
- Dyrektor nie pozwala dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku, dopóki straż pożarna lub policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.

2. Ogień w pobliżu przedszkola

1. Pracownik, który zauważy ogień w pobliżu przedszkola informuje o tym dyrektora, osobę zastępującą dyrektora.
2. Osoba zarządzająca placówką ma za zadanie ocenić konieczność uruchomienia jakiegokolwiek akcji. Jeśli nie ma takiej potrzeby, nie przerywa zajęć w salach. Powiadamia straż pożarną.
3. Jeśli ogień zagraża przedszkolu, przeprowadza działania od 1 do 10 z powyższej procedury.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PLACÓWKI

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy podejrzaną osobę (agresywną) na terenie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora lub pracownika gospodarczego.

2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce, osoba zastępująca go dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer 997 lub 112, i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji w celu wsparcia.
3. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący o zaistniałej sytuacji.
5. Jeżeli policja nie zaleci inaczej, wszyscy pracownicy utrzymują dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
6. Nauczyciel nadzoruje sytuację w sali.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed agresywnym intruzem.
8. Dyrektor w rozmowie z intruzem powinien wysyłać prawidłowe sygnały niewerbalne:
 - a) nie zbliżać się nadmiernie (zdenerwowana lub wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko), utrzymywać dystans od 0,5m do 1m.
 - b) unikać: wpatrywania się w intruza, niebezpiecznych sygnałów takich, jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos,
 - c) unikać oznak zdenerwowania.
 - d) pozostać przy nim do przyjazdu policji .

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy niebezpieczną sytuację w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora.
2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce osobą zastępującą go lub pracownik gospodarczy dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer 997 lub 112, i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji i poprosi o wsparcie.
3. Po otrzymaniu ostrzeżenia, pracownicy zamykają i zabezpieczają wszystkie drzwi zewnętrzne oraz okna.
4. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
5. Nauczyciel nadzoruje sytuację w grupie.
6. W salach, które są wyposażone w rolety należy je zaciągnąć.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed zranieniem odłamkami szkła, gdyby doszło do wybicia okien.
8. W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.
9. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego prowadzi dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.
10. Pracownicy Obsługi przygotowują apteczki pierwszej pomocy.
11. Dyrektor współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
12. Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji dyrektor wydaje polecenie powrotu do normalnych zajęć.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

1. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegoś innego powodu:
 - Brak nadawcy
 - Brak adresu nadawcy

- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się **należy:**
 - a) Nie otwierać tej przesyłki.
 - b) Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
 - c) Worek ten należy umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zakleić taśmą klejącą.
 - d) Paczki nie należy przemieszczać. Pozostawić na miejscu.
 - e) Powiadomić posterunek policji (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998)
Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej lub płynnej, należy:

- a) Możliwie nie naruszać tej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić,
- b) nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (zamknąć okna).
- c) Umieścić całą zawartość w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą.
- d) Dokładnie umyć ręce.
- e) Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- f) Ponownie dokładnie umyć ręce.
- g) W przypadku braku odpowiednich opakowań należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
- h) Bezzwłocznie powiadomić posterunek policji (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998) i stosować się do ich wskazówek.

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa