

Procedury bezpieczeństwa dzieci

Kodeks bezpieczeństwa
i zdrowia - zadania i obowiązki pracowników
przedszkola i rodziców

Przedszkole nr 19
w Tychach

Podstawa prawna

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526) – art.3.;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach placówkach (Dz. U. 2003 r. Nr 6., poz. 69);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r., poz. 624) zobowiązuje do szczegółowego rozpracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
- Art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Statut Przedszkola nr 19 w Tychach obowiązujący w przedszkolu

Cel główny

Niniejsze procedury wprowadza się w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu. Celem procedur jest:

- Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu;
- Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynek przedszkola;
- 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 budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które są przedmiotem procedury:

1) Dyrektor, wicedyrektor:

- ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu;
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu przedszkolnego;
- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu;
- kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- sporządza protokoły z kontroli obiektów;
- opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu

2) Nauczyciele:

- zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- zapewnia opiekę, wychowanie i naukę poprzez zabawę w atmosferze bezpieczeństwa;
- upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

3) Pozostali pracownicy przedszkola (w tym: pomoce nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola, tj. funkcją opiekuńczą i wychowawczą.
- pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
- odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;
- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

4) Rodzice/opiekunowie prawni:

- W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu
- powinni współpracować z dyrektorem, nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
- przestrzegać przepisy bhp;
- czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniu organizacyjnym każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola:

- z własnej inicjatywy;
- na wniosek rady pedagogicznej;
- na wniosek rady rodziców;
- na wniosek indywidualnego rodzica/opiekuna prawnego.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem w zakresie bezpieczeństwa.

Postanowienia końcowe

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.

Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

Wykaz procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu:

L.P.	WYKAZ PROCEDUR	NR STR.
1.	PROCEDURA dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce	7
1.1	PROCEDURA dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	10
1.2	PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	14
1.3	PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki	16
1.4	PROCEDURA dotycząca przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w z separacji	18
1.5	PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali	19
1.6	PROCEDURA bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych	21
1.7	PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem przedszkola	22
1.8	PROCEDURA zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw	23
1.9	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych	24
1.10	PROCEDURA postępowania, gdy na terenie przedszkola/w ogrodzie przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek	25
1.11	PROCEDURA postępowania w przypadku gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy	27
1.12	PROCEDURA postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola	28
1.13	PROCEDURA postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)	29
1.14	PROCEDURA postępowania w przypadku choroby dziecka, bądź uczęszczania do placówki dziecka przewlekle chorego.	30
1.15	PROCEDURA monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola	31
1.16	PROCEDURA postępowania w przypadku zgłoszeń o wszawicy	32

Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych - szybkie reagowanie

L.P.	WYKAZ CZYNNOŚCI	NR STR.
2.1	Wykaz niezbędnych telefonów	34
2.2	Zgłoszenie alarmowe	35
2.3	Zasady postępowania - Pożar	35
2.4	Zasady postępowania – Porażenie prądem	36
2.5	Zasady postępowania - Podejrzany przedmiot lub przesyłka w przedszkolu	37
2.6	Zasady postępowania - Zagrożenie terrorystyczne	39
2.7	Organizacja ewakuacji	40

Wykaz załączników do procedur

L.P.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	NR STR.
1.	Załącznik nr 1 do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci oraz karty zgłoszenia dziecka do przedszkola	13
2.	Załącznik nr 2 Do Procedury dotyczącej przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	15
3.	Załącznik nr 3 Do Procedury dotyczącej przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki	17
4.	Załącznik nr 4 Zgoda na sprawdzenie czystości skóry głowy	33

1. PROCEDURA dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, która na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 5.30 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko w szatni i przekazują dyżurującej osobie, która czuwa nad jego przejściem do sali, lub samodzielnie zaprowadzają dziecko do sali zabaw. Od godziny 9.00 drzwi wejściowe zostają zamknięte, a wejście jest możliwe tylko po użyciu dzwona i otwarciu drzwi przez pracownika.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest pod opiekę jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowaną zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września, uczy się dzieci rozkładu pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu, przypomina bezpieczne zachowania.
11. Od rana zgodnie z ramowym rozkładem dnia, są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczyciela spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
12. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.

13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, zajęć, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, ustala „kodeks przedszkolaka” lub inną formę przyjętych, najistotniejszych zasad w grupie. Systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem wychowawczym obowiązującym w danej grupie.
15. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
16. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).
17. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela.
19. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
20. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić - przeliczyć, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Po przejściu do budynku nauczyciel ponownie winien przeliczyć dzieci.
21. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej (woźnej, pomocy nauczyciela) w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
22. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
23. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione pisemnie. Upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony orzeczeniem sądowym.
24. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego. Na telefoniczną prośbę rodzica, tylko w wyjątkowych sytuacjach, dziecko może być wydane w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.

25. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
26. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 17.00.
27. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają osoby odbierające dziecko.
28. Nauczyciel zamykający przedszkole, jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
29. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.
30. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic lub prawny opiekun jest powiadamiany telefonicznie i zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
31. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
32. W przypadku stwierdzenia wystąpienia wszawicy nauczycielka danej grupy bezzwłocznie powiadamia rodziców. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
33. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczanie dostępu dzieci do środków chemicznych.
34. W razie opadów śniegu przejścia na teren przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu i posypuje się piaskiem.
35. Temperatura w salach powinna wynosić co najmniej 18 stopni.
36. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie właściwej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony powiadamiając o tym ograna prowadzący.
37. Zajęcia można zawiesić za zgodą organu prowadzącego jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszanie zajęć wynosi -15 stopni lub jest niższa, lub jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
38. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć jeżeli pomieszczenia lub inne miejsca, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
39. Rozwinięciem tej procedury, są procedury szczegółowe ujęte w wykazie umieszczonym na str. 5.

1.1. PROCEDURA dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Postanowienia ogólne

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

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 5.30 przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice/opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie przekazują dziecko pod opiekę osoby dyżurującej w szatni lub wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
7. Nauczyciel/Pracownik odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
8. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Odbieranie dzieci

1. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin należy odbierać od godz. 12.30 do 13.00
2. Dzieci przebywające w przedszkolu dłużej należy odebrać do godziny 17.00
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby przez nich upoważnione.
4. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie lub o osób

dyżurujących. Upoważnienie dostępne w pokoju intendenta, i na stronie przedszkola, a przechowywane jest w teczce „Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola w grupie” (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).

5. Pisemne upoważnienie jest składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.

6. Dziecko powinno być odbierane przez osoby pełnoletnie. Odbiór dziecka przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.

7. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.

8. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego wyjścia z grupy przedszkolnej.

9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

10. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

11. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.

12. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

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

14. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.

15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.

16. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

18. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.

19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.

20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

22. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom w kancelarii i na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

Załącznik nr 1

do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci oraz karty zgłoszenia dziecka do przedszkola

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Ja niżej podpisany/a/
legitymujący się dowodem osobistym seria numer wydanym przez
..... upoważniam do odbioru mojego dziecka

.....

imię i nazwisko dziecka

następujące osoby:

1.

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

seria i nr dowodu osobistego

2.

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

seria i nr dowodu osobistego

3.

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

seria i nr dowodu osobistego

4.

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

seria i nr dowodu osobistego

.....
Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Data:

Udzielający upoważnienia rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do przekazania „Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych” osobom, które upoważnił. Niniejsza informacja znajduje się na odwrocie tego upoważnienia, w siedzibie administratora na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej placówki.

.....

(Podpis osoby składającej upoważnienie)

1.2. PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Wychowawca/Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie drugiego rodzica lub innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy nie ma takiej osoby opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do 17.00 bądź dyrektor.
4. Sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2) z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, to wychowawca w porozumieniu z dyrektorem powiadamiają o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.

Dyrektor:

1. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję, że nauczycielka, bądź inny pracownik pozostaje z dzieckiem w przedszkolu;
 - b) wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

Załącznik nr 2

Do Procedury dotyczącej przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny
będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Notatka służbowa nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/
opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków)

Data:

Imię i nazwisko dzieckaOddział:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

.....

Podpis nauczyciela

Przyjęłam/em do wiadomości

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

1.3 PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Nauczyciel sporządza notatkę służbową zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
3. Nauczyciel grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczną – ostrzegawczą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie zasady obowiązujące w przedszkolu i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.

Dyrektor placówki:

1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, informuje i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach. Zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z placówki. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.
2. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17 00, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, albo czy jest ktoś inny kto może odebrać dziecko, dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję, że nauczycielka, bądź inny pracownik pozostaje z dzieckiem w przedszkolu;
 - b) wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rejonowy. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.

Załącznik nr 3

Do Procedury dotyczącej przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki

Notatka służbowa nauczyciela

(dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)

W dniu odebrałam/em moje dziecko
oddziałz przedszkola o godzinie

..... Podpis rodzica/opiekuna prawnego

..... (data i podpis nauczyciela)

1.4 PROCEDURA dotycząca przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w z separacji

Nauczyciel:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone postanowieniem sądowym.
3. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
4. Odbieranie dziecka przez osoby, w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor lub nauczyciel może powiadomić policję.
5. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka nauczyciel (inny pracownik świadek zdarzenia) niezwłocznie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki, który podejmuje dalsze kroki.

Dyrektor:

1. Powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa i przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

1.5 PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali

Nauczyciel:

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki niezwłocznie zgłasza bezpośrednio konserwatorowi, intendentce, wicedyrektorowi, dyrektorowi.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach. dyrektora /wicedyrektora przedszkola Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu
4. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w przedszkolu. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora/ wicedyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
5. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść zapewnia zastępstwo pomocy nauczyciela lub innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiadają na bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
9. W przypadku spóźniania się zmiennika nauczycielowi nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
10. Nauczyciel odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu pracy. Zobowiązany jest sprawdzić porządek w kąciakach edukacyjnych, pozamykać okna; wyłączyć sprzęty elektryczne z gniazdka; sprawdzić kranie i toalety w łazience oddziału.

Pomoc Nauczyciela/ Woźna oddziałowa

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwsza, a podczas sprzątania sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinna zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Rano zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie oraz temperaturę (co najmniej +18stopniC).
3. W przypadku koniecznej nieobecności nauczyciela w sali edukacyjnej odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. W czasie czynności sprzątających swoją pracą nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
5. Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w przedszkolu.

Dyrektor:

1. Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.
2. W przypadku szczególnego zagrożenia zawiesza do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach przedszkola.

1.6 PROCEDURA bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe – koła zainteresowań, zajęcia indywidualne - przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub programem dotyczącym zajęć.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi/wicedyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, prowadzi wymagana dokumentację.
8. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia celem przekazania informacji o osiągnięciach dzieci.

1.7 PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem przedszkola

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
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 pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
6. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze pracownik wyznaczony przez dyrektora lub nauczyciela.
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
11. 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.
12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
14. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadali kamizelki lub opaski odbłaskowe.
15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji z prośbą odbioru dziecka z przedszkola.
16. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.
17. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.

1.8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw – umieszczony w ogrodzie przedszkolnym.
2. Codziennie rano – do godziny 9:30 – konserwator sprawdza teren przedszkola, stan urządzeń zabawowych, zmiata nawierzchnię placu zabaw, ew. grabi liście, usuwa gałęzie, likwiduje inne ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora, wicedyrektora lub intendenta, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup.
3. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego pomoc nauczyciela lub woźna danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
4. Przed każdym wyjściem do ogrodu nauczycielka prowadzi z dziećmi rozmowę dotyczącą bezpiecznego zachowania się w ogrodzie, w czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy. Odnotowuje jej przeprowadzenie w dzienniku.
5. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy, w czasie pobytu w ogrodzie nauczycielowi pomagają pomoce nauczyciela i przebywają tam razem z nim.
8. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa i brama wjazdowa, klucz przekazują sobie nauczycielki korzystające z ogrodu. Ostatnia osoba korzystająca z ogrodu zamyka bramkę.
9. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których ich bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
10. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienionej części ogrodu.
12. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (deszcz, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, silny wiatr).
13. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając, tylko pod opieką pomocy nauczyciela, bądź woźnej.
14. W przypadku przebywania na terenie ogrodu 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 wszystkich dzieci.
15. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrożający życiu i zdrowiu dzieci.
16. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
17. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków i kamieni.
18. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.

1.9. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek i spacerów, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola. Procedura ta jest jedynie objaśnieniem obowiązującego w przedszkolu regulaminie wycieczek i spacerów. Rodzice mogą zapoznać się z pełnym regulaminem wycieczek i spacerów w przedszkolu, w kancelarii dyrektora.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką.
3. Na 2 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
 - ✓ kartę wycieczki wraz z programem i regulaminem
 - ✓ listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00), wraz z numerami telefonów do rodziców/opiekunów
 - ✓ liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
 - ✓ oświadczenia zgody podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów
4. Wzory załączników dostępne są w kancelarii u dyrektora, są one częścią regulaminu wycieczek i spacerów obowiązującego w placówce.
5. Wycieczka jest odnotowana w dzienniku zajęć i w karcie wyjść.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
6. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu.
7. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
8. Podczas wycieczki zapewnia się napoje, a podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
9. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
10. Dziecko może oczekiwać na przyjsie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

*1.10 PROCEDURA postępowania , gdy na terenie przedszkola/w ogrodzie
przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek*

W przedszkolu obowiązuje procedura **postępowania nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka**, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola. Niniejsza procedura ta jest jedynie objaśnieniem obowiązujących w przedszkolu przepisów. Rodzice mogą zapoznać się z pełną procedurą w przedszkolu, w kancelarii dyrektora. Wszystkie wzory dokumentów min. Protokół powypadkowy, znajdują się w załączniku procedury.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia itp.) wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza pozostałe dzieci pozostające pod opieką.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
4. Domaga się pisemnej opinii lekarza stwierdzającej czy poszkodowane dziecko doznało ciężkich uszkodzeń ciała.
5. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.
6. Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.
7. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
8. Powiadamia o zdarzeniu nauczyciela/ zmiennika.
9. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

Podczas poważnego wypadku powodującego uszkodzenie ciała, ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego:

Nauczyciel:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku);
2. Zabezpiecza pozostałe dzieci pozostające pod opieką. Zwraca się o pomoc w sprawowaniu nadzoru na nimi: pomoc nauczyciela, innego nauczyciela lub pracownika;
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych);
4. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
6. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).

7. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka albo wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. 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/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się podczas wyjścia poza teren przedszkola wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).
9. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
10. Powiadamia o wypadku nauczyciela/ zmiennika.

Dyrektor:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku.
3. Zawiadamia rodziców dziecka, a także przy każdym poważnym wypadku współpracującego z placówką inspektora BHP; organ prowadzący przedszkole; radę rodziców.
4. Przy wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym zawiadamia niezwłocznie policję, prokuratora i Śląskiego Kuratora Oświaty.
5. Przy wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
7. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
8. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
9. Doręcza niezwłocznie protokół PIP.

*1.11 PROCEDURA postępowania w przypadku gdy nauczyciel (pracownik)
znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy*

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
2. Powiadamia dyrektora.
3. Powiadamia rodziców/opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Jeśli były to przedmioty z domu przeprowadza rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
6. Sporządza notatkę służbową.

Dyrektor:

1. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
2. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującą akcją.

1.12 PROCEDURA postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola

Nauczyciel:

1. Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych dzieci w oddziale. Zleca nadzór nad dziećmi pomocy nauczyciela, innemu nauczycielowi lub pracownikowi.
3. Powiadamia dyrektora / wicedyrektora przedszkola.

Dyrektor:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomoc pedagogiczną ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomoc przedmedyczną lub wezwać lekarza, pogotowie.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów i podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.
7. Powiadamia o tym fakcie Śląskiego Kuratora Oświaty.
8. W przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora nauczyciel podejmuje wszystkie czynności. Zawiadamia o tym fakcie telefonicznie dyrektora/wicedyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka. Składa zeznanie dyrektorowi /wicedyrektorowi przedszkola.
9. Osoba prowadząca akcję pozostaje do dyspozycji policji.

1.13 PROCEDURA postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)

Postępowanie nauczycieli oddziału w którym przebywa dziecko:

1. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dokonują obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a następnie podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka.
2. Nauczyciele nawiązują kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie - zapoznając rodziców z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-przedszkole", a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Opracowują i realizują program pracy indywidualnej; który powinien być realizowany poprzez: ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentne przestrzeganie; kreowanie uporządkowanego rytmu dnia; stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów; chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy; zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci; dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka; prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.
4. Szczegółowo zapoznają członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania.
5. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - przedszkole".
6. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w oddziale rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową. Na rozmowę zapraszani są także pracownicy Poradni PP.

1.14 PROCEDURA postępowania w przypadku choroby dziecka, bądź uczęszczania do placówki dziecka przewlekle chorego.

Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe bez wyraźnych objawów chorobowych. Nauczyciel lub osoba dyżurująca na szatni może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola w przypadku, wysypka, temperatury, uporczywego kaszlu.

Gdy nauczyciel w ciągu dnia zaobserwuje zły stan zdrowia dziecka zawiadamia rodziców, którzy zobowiązani są do jak najszybszego odebrania go z przedszkola.

Chore dziecko odsyłane jest do domu w przypadku wystąpienia u niego temperatury, wysypki, zapalenie spojówek (ropnej wydzieliny z oczu), problemów z oddychaniem, biegunki, wymioty, bólu zęba itp.

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka przewlekle chorego podczas pobytu w przedszkolu.

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. W stanach nagłych np. utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, krwotoki, inne, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel powinien podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności i wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel udzielając pomocy przedmedycznej powinien: prawidłowo ocenić sytuację i stan dziecka; wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba; zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała; przystąpić akcji ratowniczej. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę, wymioty lub inne objawy niezagrożające życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i będące symptomami rozwijającej się choroby nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zaleca konieczność odebrania dziecka z przedszkola.
6. **Nauczyciel nie może podawać dzieciom leków** (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych) .
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są w okresie rekrutacji na dany rok szkolny do przedłożenia pisemnej informacji, na jaką chorobę choruje dziecko; jakie leki na zlecenie lekarza zażywa.

1.15 PROCEDURA monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

Drzwi przedszkola są zamknięte od godziny:

1. 9.00 do 12.30

2. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

3. Z chwilą spotkania osoby obcej prosi o:

- podanie celu wizyty,
- nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
- prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.

4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka.

5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora/wicedyrektora lub intendenta.

6. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora/wicedyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem/wicedyrektorem przedszkola.

7. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

1.16 PROCEDURA postępowania w przypadku zgłoszeń o wszawicy

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

1. Rodzice /opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
4. Pomoc nauczyciela powinna zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub dyrektorowi/wicedyrektorowi.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie wyrażenia zgody na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy w placówce (Załącznik nr 4 do procedur).
6. W przypadku stwierdzenia wszawicy w oddziale/placówce rodziców zobowiązuje się do dokładnego sprawdzenia czystości skóry głowy dziecka i w razie potrzeby wykonanie stosownych zabiegów higienicznych.
7. Dyrektor lub upoważniony pracownik informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w danym oddziale/przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
8. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
9. Wszystkie niezbędne informacje dotyczące wszawicy rodzice znajdą na stronie internetowej przedszkola w zakładce kącik dla rodziców – problem z głowy.

Załącznik nr 4

Do procedury postępowania w przypadku zgłoszeń o wszawicy

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przegląd czystości skóry głowy mojego dziecka oddział
..... przez pracownika przedszkola

(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

2.1 Wykaz niezbędnych telefonów

Nr Telefonu Przedszkola nr 19 - 32 227 42 64

Telefony alarmowe:

Numer alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997

Straż Miejska 986

Centrum Zarządzania Kryzysowego Tychy (32) 776 - 39 - 11

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna Tychy 32 227 62 15

Pogotowie Energetyczne Tychy 991; 32/ 303-21-55,

Pogotowie Gazowe Tychy 992, 32 / 227 31 24 .

Pogotowie Ciepłownicze Tychy 32/ 325 64 24

Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne Tychy 32/ 325 70 00

Miejskie Centrum Oświaty w Tychach 32/323 24 00

Śląskie Kuratorium Oświaty 32/ 606 30 35

2.2 Zgłoszenie alarmowe

W sytuacji wystąpienia zagrożenia, osoba widząca je powinna:

1. Wybrać numer alarmowy – 112
2. Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podać:
 - rodzaj zdarzenia,
 - miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, numer sali),
 - liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność),
 - inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują),
 - swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
3. Nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

2.3 Zasady postępowania - Pożar

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja bezpieczeństwa Pożarowego i Instrukcja Postępowania na wypadek pożaru dla obiektu Przedszkola nr 19 w Tychach. Znajdują się one w kancelarii do wglądu.

2.4 Zasady postępowania – Porażenie prądem

W przypadku gdy zauważono porażenie prądem elektrycznym należy:

1. Wyłączyć urządzenie z prądu – poprzez odcięcie dopływu prądu – wyłączenie bezpiecznika.
2. Wezwać pogotowie, straż pożarną, pogotowie energetyczne (adekwatnie do zdarzenia).
3. Poinformować dyrektora/wicedyrektora.
4. Odizolować osoby postronne, zadbać o bezpieczeństwo dzieci.
5. Jeżeli niemożliwe jest odłączenie prądu, odizolować ofiarę poprzez odsunięcie pozostającego pod napięciem urządzenia przez przedmiot nieprzewodzący np. deska.
6. Nie dotykać poszkodowanego gołymi rękami, dopóki obwód nie zostanie skutecznie przerwany.
7. Po wyłączeniu prądu, odizolowaniu poszkodowanego od działania prądu, będąc w bezpiecznym miejscu, przystąpić do udzielania pierwszej pomocy.

2.5 Zasady postępowania – Podejrzany przedmiot lub przesyłka w przedszkolu

Informacja o podłożeniu bomby

Nauczyciel/Pracownik:

- Zachowaj spokój!
- Jeżeli jest to informacja telefoniczna: słuchaj uważnie, zapamiętaj jak najwięcej, jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje, zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki, jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekaż ją Policji.
- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – 112 i postępuj wg instrukcji
- Poinformuj dyrektora/wicedyrektora
- Jeśli to konieczne zarządzona zostanie ewakuacja, postępuj zgodnie z poleceniami.

Dyrektor:

- Niezwłocznie powiadamia policję, straż pożarną
- Informuje zarządcę budynku Spółdzielnia Mieszkaniowa „Oskard”.
- Informuje Miejskiego Centrum Oświaty i Kuratorium Oświaty.
- Powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki.
- Jeśli to konieczne zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecza ważne dokumenty.
- Wyłącza lub zleca pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- W miarę możliwości ogranicza dostęp osobom postronnym.
- Informuje informatyka, zabezpiecza otrzymaną wiadomość.

Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu) należy:

- Zachować spokój! Nie dotykać podejrzanego przedmiotu.
- Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – Policja, 112.
- Zabezpieczyć, w miarę możliwości rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie dzieciom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki
- Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpieczyć ważne dokumenty.
- Wyłączyć lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- Otworzyć okna i drzwi.
- Usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.

- Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych). Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Po wybuchu bomby należy:

- Zachować spokój.
- Ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych: policja – 997, straż pożarna – 998, 112.
- Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

2.6 Zasady postępowania – Zagrożenie terrorystyczne

W przypadku wtargnięcia napastników do obiektu należy:

- Zachować spokój.
- Poddać się woli napastników – wykonując ściśle ich polecenia.
- Starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z dziećmi.
- Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.
- Po zakończeniu akcji: sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregośkolwiek dziecka poinformować Policję, nie pozwolić żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu, prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

2.7 Organizacja ewakuacji

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 19 w Tychach – do wglądu w kancelarii
2. Procedura ewakuacji przedszkola jest odrębnym dokumentem, z którym na początku każdego roku szkolnego zapoznają się pracownicy, podpisując jego znajomość. Dołączona jest ona do procedur.
3. Przydział obowiązków w razie ewakuacji jest ustalany na początku roku szkolnego, corocznie aktualizuje się go. Pracownicy podpisują zapoznanie z przydziałem.
4. Koordynatora działań p/poż i ewakuacji wyznacza dyrektor w drodze zarządzenia.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor Przedszkola działając na podstawie art. 2091 §1 pkt 2 lit. a Kodeksu Pracy powołuje wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu pracowników do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie przedszkola.

Procedury wchodzą w życie z dniem 01.12.2020 r.