

PRZEDSZKOLE NR 1
84-120 Władysławowo, ul. Drogowców 1
tel. 786 123 137
NIP 5871722928, REG. 383713588



PRZEDSZKOLE NR 1
WE WŁADYSŁAWOWIE

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 1 WE WŁADYSŁAWOWIE

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 1 WE WŁADYSŁAWOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)
2. Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy z 25 luty 1964 r (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809.)
3. Kodeks karny, art. 160
4. Konwencja o Prawach Dziecka.
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2023. poz.2151, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2021, poz. 1249 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606) oraz inne akty prawne.

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w 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. Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

1. **Dyrektor** – 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 i poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
2. **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają

opiekę i wychowanie w atmosferze bezpieczeństwa oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. **Pracownicy administracji i obsługi przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
4. **Rodzice** – są zobowiązani znać procedury obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur.

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej placówki.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady ogólne.

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem wychowanków przedszkola powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu ich bezpieczeństwa psychofizycznego.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do pełnej informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych przez przedszkole działaniach ich dotyczących.
3. Osobą odpowiedzialną na terenie przedszkola za respektowanie praw dziecka jest dyrektor.

W sytuacji, gdy przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję.

4. Nauczyciel dokumentuje zaistniałe zdarzenia na terenie placówki, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń i przekazuje ją do dyrektora.

Wykaz procedur

1. Procedura postępowania dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki - nieupoważnionej.
3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
4. Procedura dotycząca postępowania w przypadku odbierania dzieci przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
5. Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu.
6. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych.
7. Zapobiegania i zwalczania wszawicy.
8. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych.
9. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo.
10. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec dziecka utrudniającego swoim zachowaniem prowadzenie zajęć.
11. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami.
12. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola.
13. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola oraz postępowania w przypadku zauważenia na terenie przedszkola osoby obcej.
14. Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w budynku przedszkola.
15. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym – na placu zabaw.
16. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.
17. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.
18. Procedura ewakuacji przedszkola.
19. Procedura postępowania w przypadku alarmu bombowego.
20. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia pożaru.
21. Procedura dotycząca zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

PROCEDURA 1.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA.

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć ukończone 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.
3. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, lub przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców z przedszkola ma zastosowanie odpowiednia procedura.
5. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko z placówki.
7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do przedszkola przekazują je pomocy nauczyciela przy wejściu głównym. Pomoc nauczyciela lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik odprowadza dziecko do sali lekcyjnej i bierze odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Od momentu wejścia do sali pełną odpowiedzialność za dziecko bierze nauczyciel.
8. Rodzice/osoby uprawnione do odbioru dziecka z przedszkola odbierają je przy wejściu głównym. Rodzic/opiekun dziecka kontaktuje się z wychowawcą za pośrednictwem domofonu i czeka aż wyznaczona osoba przyprowadzi dziecko do drzwi.
9. Pracownik odprowadzający dziecko do rodzica/upoważnionego opiekuna w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
10. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
12. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim jeżeli uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa.

13. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00. Ze względu na organizację pracy przedszkola rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania dzieci. W szczególnych/uzasadnionych przypadkach jest możliwość przyprowadzenia dzieci w innych godzinach po uprzednim wyrażeniu zgody przez dyrektora.
14. Dzieci mogą przynosić do przedszkola swoje zabawki po uzgodnieniu z wychowawcą. Zabawki muszą być bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
15. Zobowiązuje się rodziców dzieci o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

PROCEDURA 2.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI – NIEUPOWAŻNIONEJ.

1. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola najpóźniej o godz.17.00
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami ani osobami upoważnionymi, nauczyciel powiadamia dyrektora, oczekuje z dzieckiem w placówce 45 minut.
5. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz policję, w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową, podpisaną przez świadków, którą przekazuje dyrektorowi.
7. Całe zdarzenie powinno odbywać się pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
8. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba niewymieniona w upoważnieniu do odbioru należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela Przedszkola.
9. Rodzic przekazuje wcześniej lub przez daną osobę pisemną informację o odbiorze przez nią dziecka w danym dniu (informacja musi zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej oraz PESEL).
10. Dopuszcza się przesłanie informacji e-mailem lub sms-em (podaje się te same dane osoby odbierającej dziecko). Informację rodzic/prawny opiekun musi potwierdzić telefonicznie.

11. Osoba zgłasza się z dowodem osobistym. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie niewydaniem dziecka z Przedszkola.

PROCEDURA 3.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. 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 (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza się notatkę z zaistniałego zdarzenia oraz przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA 4.

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

Nauczyciel:

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 przedszkola i rodzica/prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

PROCEDURA 5.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

Wypadek dziecka - nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

Podczas wypadku

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych.
3. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela z najbliższej sali).
4. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
5. Powiadamia dyrektora.
6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia

Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

DYREKTOR:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem specjalistę BHP.
2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

PROCEDURA 6.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBYCH.

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku zdiagnozowania u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie wychowawcę grupy lub dyrektora.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji (np. podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia) mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
5. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci”.
6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu. Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zlecenie lekarskie oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków. Nauczyciel zaś musi wyrazić zgodę, że będzie podawać dziecku leki. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).
7. Dyrektor przedszkola prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

PROCEDURA 7.

ZAPOBIEGANIA I ZWALCZANIA WSZAWICY.

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rozpoczynającym dany rok szkolny wychowawcy zapoznają wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do powierzonej im opiece grupy z procedurą zapobiegania i zwalczania wszawicy obowiązującą w przedszkolu.

2. W przypadku zaobserwowania objawów wystąpienia wszawicy u dziecka będącego w danym dniu w przedszkolu, przeprowadza się kontrolę wśród wszystkich dzieci w grupie.
3. Kontrolę przeprowadza pielęgniarka po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Pielęgniarka niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informacje o wynikach kontroli czystości.
5. W przypadku stwierdzenia lub uzyskaniu informacji o wszawicy w grupie nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głów dzieci oraz czystości głów domowników, a także przekazuje informacje o sposobie działań zwalczających.
6. Nauczyciel zawiadamia niezwłocznie (telefonicznie) rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia natychmiastowych zabiegów higienicznych skóry głowy. Rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego odebrania dziecka z placówki i oczyszczenia dziecku głowy. Dziecko może powrócić do przedszkola z oczyszczoną głową (we włosach nie mogą pozostawać gnidy).
7. W razie potrzeby pielęgniarka instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
8. Nauczyciel/pomoc nauczyciela danej grupy monitoruje skuteczność przeprowadzonych przez rodziców zabiegów higienicznych poprzez przeprowadzenie przez pielęgniarkę ponownej kontroli stanu czystości głowy dziecka po upływie od 7 do 10 dni.
9. W przypadku, gdy rodzice nie podejmą niezbędnych niezwłocznych działań higienicznych nauczycielka zawiadamia dyrektora przedszkola.
10. W przypadku, gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych lub ich działania będą nieskuteczne dyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców (będzie to potraktowane jako uporczywe uchylanie się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałość o jego higienę).
11. W momencie stwierdzenia wszawicy w grupie w przedszkolu zarządza się dodatkowe, generalne sprzątanie: w szczególności odkurzanie, pranie wykładzin dywanowych, dezynsekcję pomieszczeń. Jeżeli stwierdzona wszawica dotyczy dzieci leżakujących dokonuje się natychmiastowej wymiany pościeli.

Dyrektor:

1. Zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w przedszkolu.
2. Zobowiązuje nauczycieli do prowadzenia systematycznych działań profilaktycznych (pogadanki, ogłoszenia).
3. Zarządza kontrole.
4. Współpracuje z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne.
5. Zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałość o higienę.

Nauczyciele:

1. Prowadzą działania profilaktyczne - pogadanki, kontrole higieniczne.
2. Współpracują z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne.

3. Powiadamiają dyrektora o przypadkach wszawicy wśród dzieci.
4. Zawiadamiają rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy.
5. Informują rodziców o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu.
6. Zawiadamiają dyrektora w przypadku wyrażenia przez rodziców sprzeciwu wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka lub nie podjęcia przez nich niezbędnych działań higienicznych.

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. Współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych.
2. Dbają o higienę skóry i włosów dzieci.
3. Informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy u dziecka.
4. Wyrażają zgodę na objęcie dziecka profilaktyczną opieką pielęgniarską w tym na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka na czas nauki w przedszkolu - nie ma zatem konieczności uzyskiwania od rodziców każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy u dziecka.
5. Przeprowadzają niezbędne działania higieniczne w przypadku stwierdzonej w czasie kontroli wszawicy dziecka.
6. Zgłaszają nauczycielowi lub dyrektorowi ewentualnych trudności w przeprowadzeniu kuracji.

PROCEDURA 8.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA
CHORÓB PASOŻYTNICZYCH.**

Rodzice:

- 1) Systematycznie dbają o higienę swojego dziecka.
- 2) Wyrażają pisemną zgodę na sprawdzanie czystości higieny osobistej dzieci przez pielęgniarkę przedszkolną.

Nauczyciele:

- 1) Podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami).
- 2) Zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych.
- 3) W razie potrzeby informują o wynikach kontroli czystości prowadzonej przez pielęgniarkę dyrektora i rodziców dziecka.
- 4) Systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw.

Personel pomocniczy:

- 1) Zobowiązany jest do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty).
- 2) Przeprowadza wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci.

- 3) Przestrzega prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją.
- 4) Dokonuje codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów.
- 5) Systematycznie uzupełnia mydła i ręczniki jednorazowe.
- 6) Przestrzega zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków.
- 7) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy.
- 8) Współpracuje z nauczycielami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
- 9) Dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji w rejestrach.

Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby:

- 1) Poinformowanie rodziców dziecka (dyrektor lub wychowawca).
- 2) Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 3) Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia.
- 4) Poinformowanie pozostałych rodziców dzieci w grupie o wystąpieniu choroby.

Edukacja dzieci w zakresie:

- 1) prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
- 2) mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
- 3) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
- 4) zakazu wkładania zabawek do buzi, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci.
- 5) Bez obaw informujemy o każdej chorobie dziecka dyrektora przedszkola lub nauczycieli z grupy.

PROCEDURA 9.

PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC RODZINY NIEWYDOLNEJ OPIEKUŃCZO I WYCHOWAWCZO.

1. Nauczyciel, wychowawca lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie wychowanka zgłasza problem pedagogowi.
2. Wychowawca grupy, pedagog i dyrektor przedszkola tworzą zespół obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.
3. Pedagog i wychowawca rozmawiają z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog i wychowawca kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.

5. W razie braku kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka pedagog przedszkolny poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników OPS, Policji a w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców pedagog/ wychowawca występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami wychowawca i pedagog przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania zespołu z rodziną dziecka sporządza się notatkę.
8. Wychowawca i pedagog utrzymują stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców dziecka z przedszkolem, pedagog występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA 10.

PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC DZIECKA UTRUDNIAJĄCEGO SWOIM ZACHOWANIEM PROWADZENIE ZAJEĆ.

1. Nauczyciele mający problem z zachowaniem dziecka podczas pobytu w przedszkolu zgłaszają tą sytuację pedagogowi lub psychologowi przedszkolnemu.
2. Pedagog/psycholog diagnozuje sytuację w oparciu o rozmowy z dzieckiem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, nauczycielami, instytucjami, które miały kontakt z rodziną wychowanka.
3. Wychowawca grupy i pedagog/psycholog organizują spotkanie wszystkich nauczycieli uczących w danej grupie:
 - a. Na spotkaniu pedagog/psycholog przedszkolny zapoznaje nauczycieli z diagnozą sytuacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem niezaspokojonych potrzeb życiowych,
 - b. Nauczyciele wymieniają informacje dotyczące konkretnych nieprawidłowych zachowań dziecka, sytuacji w jakich one występują, a także sposobów w jaki próbują sobie radzić z problemem.
4. Nauczyciele wraz z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym wypracowują jednolite, jasne dla dziecka zasady postępowania wobec niego.

5. Wychowawca i pedagog/psycholog na spotkaniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustalają zasady postępowania obowiązujące w domu, przedszkolu spójne z zasadami wypracowanymi na spotkaniu grupy nauczycieli.
6. Pedagog/psycholog przedszkolny równolegle pracuje indywidualnie z dzieckiem i jego rodzicami, w sytuacjach koniecznych kontaktuje wychowanka lub całą rodzinę z odpowiednimi instytucjami (Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Poradnią Rodzinną, Poradnią Specjalistyczną, OPS itp.).

PROCEDURA 11.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI.

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami jest przedszkole.
2. Informacja o terminach zebrań, konsultacji i innego rodzaju spotkań i podana jest na stronie internetowej przedszkola oraz w korespondencji z rodzicami dzieci.
3. Spotkania odbywają się w formie zebrań ogólnych z rodzicami, rozmów indywidualnych, konsultacji, spotkań w innych terminach zgodnie z potrzebami wychowawców lub rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem telefonicznie lub pisemnie.
5. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów są sale przedszkolne lub gabinety (dyrektora, pedagoga, logopedy).
6. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel może wezwać rodziców/prawnych opiekunów w trybie pilnym telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu lub pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego.
7. Obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca odnotowuje w dzienniku.
9. Inne pisemne uzgodnienia między przedszkolem i rodzicami/prawnymi opiekunami dołącza się do dokumentacji wychowawcy lub pedagoga/psychologa.
10. Wszelkie uwagi, wnioski dotyczące pracy przedszkola, zachowania dzieci, rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do wychowawcy grupy a następnie do dyrektora przedszkola. W wyjątkowych przypadkach do Rady Pedagogicznej lub organu nadzorującego przedszkole.

11. O problemach, wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy, należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola, który podejmuje interwencję.

PROCEDURA 12.

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA.

W przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadomić o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych w grupie.
3. Powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Podjąć akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
5. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
6. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomoc pedagogiczną ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomoc przedmedyczną lub wezwać lekarza/pogotowie.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia rodziców dziecka.
8. Dyrektor uruchomi procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia i zebrania materiałów i dowodów i podejmie odpowiednie kroki.
9. W przypadku nieodnalezienia dziecka, gdy nie ma dyrektora na placówce, nauczyciel natychmiast powiadamia policję, zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka, składa zeznanie dyrektorowi przedszkola, pozostaje do dyspozycji policji.
Dyrektor powiadamia o tym fakcie Kuratora Oświaty, jako organ nadzorujący przedszkole.

PROCEDURA 13.

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA OSOBY OBCEJ NA TERENIE PRZEDSZKOLA.

Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która: – nie jest rodzicem dziecka – nie jest pracownikiem przedszkola – nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję przedszkola, bądź przez wychowawcę lub uprawnionego pracownika przedszkola, która swoim

zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też winny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola. Z chwilą zauważenia na terenie placówki osoby obcej należy poprosić o podanie celu wizyty, jeśli jest umówiona na spotkanie, pokierować lub zaprowadzić ją do właściwego miejsca/biura.
2. 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.
3. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań ze strony nieznanego pracownik niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.
4. W przypadku odmowy niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

Metody współpracy przedszkola z policją:

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej przedszkole i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy powinni być: nauczyciel oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
3. Do współpracy z przedszkolem zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się przedszkole.
4. Pracownicy przedszkola wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem dzieci.

W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:

1. Spotkania nauczycieli, dyrektorów przedszkoli z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci w środowisku lokalnym,
2. Spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
3. Informowanie policji o zdarzeniach na terenie przedszkola wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka oraz przejawach demoralizacji dzieci,
4. Wspólny – przedszkola i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych.
5. Każda, dotycząca dzieci wizyta policjanta w przedszkolu, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi.

PROCEDURA 14.

DOTYCZY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W BUDYNKU PRZEDSZKOŁA.

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.
2. W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez pomoc nauczyciela, w celu odprowadzenia go do rodzica. W przypadku biegania dziecka po terenie wokół budynku lub ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie się dziecka i zobowiązać do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/zasad warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów/zasad przez dzieci.
5. Codziennie przypominane są zasady właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu.
6. Każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie przyjmowania prezentów od obcych, powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie, nie oddalania się od grupy, przychodzenia na zbiórkę na wezwanie nauczyciela, zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowania się w zieleni lub za urządzeniami, itp.).
7. Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, w parach poruszania się po budynku przedszkola.
9. Nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu.
10. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki oraz pomoce nauczyciela, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

PROCEDURA 15.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM -NA PLACU ZABAW.

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest umieszczony na terenie.

2. Codziennie rano - do godziny 8:15 - wyznaczony pracownik obsługi sprawdza teren przedszkola, w miarę możliwości likwiduje ewentualne zagrożenia, razie potrzeby powiadamia o nich dyrektora, a w razie jego nieobecności nauczycieli grup.
3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
4. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, itp. zabezpiecza je nauczyciel lub pomoc nauczyciela oraz powiadamia o fakcie dyrektora.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
7. W czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela.
8. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa.
9. 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 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 lub osoby dorosłej.
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.

PROCEDURA 16.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA.

1. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do rejestru wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
2. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
3. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora.

6. Podczas dłuższych wyjść pieszych dodatkową funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców.
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
9. 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.
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
11. Dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy winny mieć kamizelki lub opaski odblaskowe.
12. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA 17.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH.

1. W przedszkolu obowiązuje Regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem na 2 tygodnie przed wycieczką.
3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami (plan wycieczki, lista uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka, liczba opiekunów z telefonem kontaktowym, zgody podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów).
4. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoce nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci.)
6. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
7. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
8. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA 18.
PROCEDURA EWAKUACJI PRZEDSZKOLA.

1. Cel procedury: zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.
2. Przedmiot i zakres stosowania: określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku.
3. Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji:
 - a. pożar,
 - b. zamach terrorystyczny,
 - c. podłożenie ładunku wybuchowego,
 - d. uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,
 - e. zagrożenie katastrofą budowlaną,
 - f. zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej, inne.
4. Postanowienia ogólne:
 - a. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji.
 - b. Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.
 - c. W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora lub innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.
 - d. Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
5. Sygnał alarmowy.
 - a. Ustala się sygnał alarmowy, którym jest dzwonek alarmowy i powiadomienie słowne przez osobę wyznaczoną przez dyrektora: „POŻAR”
 - b. Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby.
 - c. Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja.
6. Podział obowiązków i organizacja działania.
 - a. W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie informuje dyrektora.
 - b. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się w budynku.
 - c. Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora, ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji.

NUMERY ALARMOWE:

- a. Policja - tel. 997
- b. Straż pożarna- tel. 998
- c. Pogotowie Ratunkowe- tel. 999
- d. Telefon alarmowy- tel.112

Po wykręceniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:

- a. swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu, adres i nazwę obiektu,
- b. co się dzieje, czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
- c. po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać np. trasę dojazdu do miejsca zdarzenia.

KONSERWATOR

W razie zagrożenia treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do: dyrektora, a po zarządzeniu przez niego ewakuacji, do sal, pokoju nauczycielskiego i pozostałych pomieszczeń przedszkolnych.

Wstrzymuje wejście na teren przedszkola postronnych osób.

Sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera, w razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego oraz gazu. Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora.

Po godzinach otwarcia przedszkola:

stosownie do rodzaju zagrożenia powiadamia specjalistyczne służby ratownicze, informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo przedszkola.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

W razie zagrożenia:

nakazuje powiadomienie lub osobiście powiadamia specjalistyczne służby ratownicze, podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku,

nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,

nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji przedszkola, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,

określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,

wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren przedszkola,

organizuje akcję ratowniczą,

współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuację osób, o miejscach przechowywania

materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

NAUCZYCIEL

W razie zagrożenia:

- a. po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia i inne prace, ogłasza alarm dla dzieci,
- b. przeciwdziała wszelkim objawom paniki,
- c. opuszcza z dziećmi (dzieci ustawione parami) budynek i udaje się na miejsce zbiórki,
- d. opuszczając salę pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte,
- e. zabiera ze sobą dziennik zajęć,
- f. nadzoruje przebieg ewakuacji swoich dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo,
- g. po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą dzieci na miejsce zbiórki.

POZOSTALI PRACOWNICY PRZEBYWAJĄCY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA

W razie zagrożenia:

- a. pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia,
- b. pomagają innym nauczycielom ewakuującym dzieci,
- c. włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej,
- d. nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim, którzy nie mają zajęć zabierają - pozostawione dzienniki zajęć, przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu dzieci do budynku).

LOGOPEDA, NAUCZYCIEL ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH, TERAPEUCI

W razie zagrożenia:

- a. odpowiada za ewakuację osób pozostających na jego zajęciach,
 - b. zabiera ze sobą podręczną apteczkę,
 - c. w razie potrzeby organizuje punkt medyczny i udziela pomocy osobom poszkodowanym.
7. Postępowanie podczas ewakuacji.

Miejscem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola jest, parking znajdujący się obok budynku socjalnego za przedszkolem.

Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora. Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.

Nauczyciele - opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się, czy żadne z dzieci nie zostało uszkodzone, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, ból, nudności. Wszystkim uszkodzonym należy udzielić pomocy przedmedycznej.

Nauczyciele - opiekunowie grup meldują dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do kierowania ewakuacją o sprawdzeniu obecności w swych grupach oraz o ustaleniu, czy wśród ewakuowanych nie ma uszkodzonych.

Osoby ewakuowane oczekują na zarządzenie o zakończeniu ewakuacji oraz na ewentualne dalsze zarządzenia.

W razie konieczności odbioru dzieci przez rodziców, zawiadamia się ich o ewakuacji oraz o miejscu, w którym mogą oni odebrać swoje dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy odnotować.

8. Ćwiczenia ewakuacyjne.

Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.

PROCEDURA 19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ALARMU BOMBOWEGO.

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”:
 - a. Użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
 - b. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
 - c. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
6. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy spokojnie opuścić budynek, zabierając wszystkie rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki, worki, ubrania). Nie wolno zabierać żadnych przedmiotów cudzych.
7. Miejsce ewakuacji - zgodne z planem ewakuacji.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna należy: słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej, notować ważne spostrzeżenia, jeżeli istnieje taka możliwość, nagrywać rozmowę, zwrócić

uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki, jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego - zapisać ten numer.

2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, przekazać ją Policji.
3. Niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych.
4. Zaalarmować dyrektora.
5. Dyrektor powiadamia Kuratorium Oświaty.
6. Powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola w sposób niewywołujący paniki.
7. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
8. Należy zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.
9. Należy wyłączyć dopływ gazu i prądu.
10. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
11. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
12. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
13. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
14. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
15. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
16. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

PROCEDURA 20.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU.

Nauczyciel:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerzywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora, co do sposobu działania, mając na względzie: rejon zagrożony, czas ewakuacji, kierunek ewakuacji, sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
5. Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją.

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu.

7. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

PROCEDURA 21.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO.

Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi przedszkola:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - a. posiadania aktualnych szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
 - b. znajomości numerów telefonów alarmowych, planów ewakuacyjnych i oznakowania dróg ewakuacyjnych.
 - c. umiejętności obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego
1. w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola nr 1 we Władysławowie.

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR1
WE WŁADYSŁAWOWIE
Hanna Żaczek**