

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

### **I**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI**

#### **NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA W GODZINACH**

#### **PRACY PRZEDSZKOŁA ( 7.00– 16.00)**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Dokument upoważnienia jest własnoręcznie podpisany przez rodzica lub prawnego opiekuna. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczycielki z grupy i pozostają w dokumentacji grupy.
4. Pracownicy przedszkola pełniący dyżur mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby która odbiera dziecko - sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu rodziców.
5. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka –
7. Nauczyciel - jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z Ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.

### **II**

#### **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA**

#### **Z PRZEDSZKOŁA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI:**

1. Dzieci odbierane powinny być z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00, zgodnie z godzinami odbioru podanymi przez rodzica lub prawnego opiekuna do Umowy o świadczeniu usług.
2. Rodzice lub opiekunowie w przypadku braku możliwości do odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) zobowiązani są do

poinformowania telefonicznie ( zgłoszenie telefoniczne dokonuje się wpisu do rejestru upoważnień telefonicznych, nauczyciel dokonuje potwierdzenia poprzez wykonanie telefonu do rodzica (opiekuna) lub osobiście o zaistniałej sytuacji - pracownika przedszkola, nauczyciela lub dyrektora oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka - telefonicznie osobiście lub poprzez upoważnioną osobę.

3. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę. Wówczas nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia telefonicznie rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji, ustalenia innej osoby oraz ustalenia terminu godzinowego odbioru dziecka.
4. W sytuacji nie zgłoszenia się po dziecko w godzinach pracy przedszkola: rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek:
  - skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, należy także wypytać dziecko o to kto miał je odebrać, gdzie mogą przebywać w tym czasie rodzice itp.,
  - powiadomić telefonicznie rodziców, a z powodu braku z nimi kontaktu telefonicznego – osoby upoważnione z listy o tym, że dziecko pozostaje nieodebrane w przedszkolu po godzinach zamknięcia tj. po 16:00,
  - ustalić kto i kiedy ma odebrać dziecko, umówić się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi,
  - w przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu telefonicznego, nie odbierania przez w/w osoby telefonu - należy oczekiwać w przedszkolu najbliższą godzinę zegarową na reakcję rodzica, który np. z różnych przyczyn nie był w stanie dotrzeć na czas do przedszkola (korki, wypadek, wyładowanie się telefonu inne losowe sytuacje),
  - powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola,
  - po oczekiwanej pełnej godzinie zegarowej tj. ok. godz. 17.00 – gdy w dalszym ciągu dziecko nie zostanie odebrane, należy po konsultacji z dyrektorem, skontaktować się z Policją
  - Po konsultacji z dyrektorem przedszkola i Policją należy postępować wg podanych przez Policję wskazówek.
1. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza pisemną notatkę podpisaną przez osobę dyżurującą (świadka zdarzenia), która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej.
2. Czas pracy nauczyciela i dyżurującego pracownika obsługi który pozostaje w dyspozycji w pracy do czasu odbioru dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów czy inne upoważnione osoby, zaliczany jest do 40 godzinowego czasu jego pracy.

### **Procedura III**

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU, BĄDŹ KONFLIKCIE.**

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 a ten opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, poczucia zagrożenia np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel powiadamia dyrektora a ten podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu - dyrektor powiadamia policję.
5. Nauczyciel nie jest osobą uprawnioną do rozstrzygania sporów między rodzicami.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania pracowników przedszkola o trudnej, nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka.

#### **Procedura IV**

### **POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI I CAŁEGO PERSONELU W PRZYPADKU GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK**

1. Nauczyciel zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność nauczyciel wzywa na miejsce lekarza.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Nauczyciel powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
6. Nauczyciel jeśli jest konieczność zabezpiecza miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub przerywa je i wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
8. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor a w przypadku nieobecności dyrektora inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:  
  
-Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

-Sprawdza fachową pomoc medyczną.

- W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

9. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powiadomią o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.

10. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

11. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

12. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

13. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podejmuje działania zapobiegawcze.

14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia dyrektor niezwłocznie zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego

## **Procedura V**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBYCH**

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE.

W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.

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. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.

5. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji /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.

6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie

pobytu w przedszkolu.

7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.

8. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- ocenić stan poszkodowanego dziecka,
- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- przystąpić do akcji ratowniczej.

Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejścia przez służbę medyczną.

9. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.

10. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół .

W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców dziecka.

11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

12. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

13. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek(zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). 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 na to, 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).

14. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.

15. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.

16. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.

17. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.

18. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.

19. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola.

Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.

**Rodzice** (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, **zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia**, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.

20. **Lekarz rodzinny** zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o

zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570), który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, **zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin** od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub **choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego**: czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgoworodzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.

21. **Dyrektor przedszkola nie zgłasza** wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże

**prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób** (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

22. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

## **Procedura VI**

### **DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA**

#### **Organizowania zabaw w ogrodzie:**

1. Woźna oddziałowa każdego ranka dokonuje przeglądu stanu ogrodu, sprzęta nieczystości, sprawdza stan sprzętu.
2. Nauczyciel wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia bramy i furtki do przedszkola dopiero po upewnieniu się, że są zamknięte opuszcza z grupą budynek przedszkola.
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu w regulaminu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do budynku przedszkola.
6. W trakcie zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą korzystać z łazienki pod opieką nauczyciela, woźnej oddziałowej.

#### **W przypadku organizowania wycieczki:**

1. **Wszelkie wyjścia, spacer, wycieczki poza teren przedszkola muszą być zgłaszane dyrektorowi, wpisane do rejestru wyjść i wycieczek.**
2. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
  1. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
  2. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 3 dni przed planowaną wycieczką,
  3. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
  4. powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci,
  5. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  6. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy ,
  7. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
  8. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania

9. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
10. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

**Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:**

1. znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
2. stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
3. dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
4. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
5. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
6. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
7. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

#### **W przypadku wyjścia na spacer:**

1. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek;
2. Nauczyciel zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
3. Nauczyciel zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 10 dzieci,
4. Nauczyciel idzie zawsze od strony ulicy,
5. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
6. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

#### **Procedura VII**

#### **DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPÓŻAROWEGO**

Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.



1. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
2. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola muszą** znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
3. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego.
4. **Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani** w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Rybniku. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.
5. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz użytkowania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody Dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
6. **Dyrektor przedszkola współpracuje ze Starzą Pożarną, systematycznie organizuje na placówce próbne ewakuacje.** W trakcie alarmu pożarowego- próbnej ewakuacji należy stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO MIEJSCOWEGO ZAGROŻENIA- ZASADY EWAKUACJI.**

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zachować bezwzględny spokój i nie wywoływać paniki.
2. Powiadomić głosem, krzykiem osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
3. Należy natychmiast zaalarmować:

- Państwową Straż Pożarną- tel. 998 lub 112- i zgłosić wypadek pożaru z określeniem; dokładnego adresu i miejsca pożaru (nazwa zakładu, ulica, numer budynku, droga dojazdowa itp.), zawiadomić co się pali, czy są zagrożeni ludzie, podać swoje nazwisko i numer telefonu, z którego się rozmawia, odpowiedzieć na pytania i po potwierdzeniu przyjęcia meldunku o pożarze odłożyć słuchawkę na aparat i odnotować godzinę alarmową,

-Dyrektora przedszkola

4. W miarę możliwości usunąć przedmioty palne oraz wyłączyć dopływ prądu do instalacji i urządzeń znajdujących się w najbliższym otoczeniu i miejscu pożaru, przy wykonywaniu tych czynności bez decyzji kierującego akcją nie otwierać okien i drzwi do palących się pomieszczeń.
5. Przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.
6. Przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo dzieci i własne, dopomóc dzieciom, których życie lub zdrowie jest zagrożone (ustalić liczbę osób zagrożonych, drogi dojścia, czy są inne zagrożenia, jakich zabezpieczeń wymagają ratownicy).
7. Należy podporządkować się kierującemu akcją ratowniczo- gaśniczą i wykonywać ściśle i niezwłocznie jego zalecenia.

8. Z chwilą przybycia jednostki Straży Pożarnej poinformować jej dowódcę o dotychczasowych działaniach i miejscu zdarzenia, ze wskazaniem drogi dojścia, źródeł czerpania wody, pomieszczeniach pożarowo niebezpiecznych lub tych, gdzie znajdują się najbardziej znaczące dokumenty.

9. Przy tendencji pożaru do dalszego rozszerzenia oraz zagrożeniu dla dzieci, dorosłych i wartościowego mienia- przygotować się do ewakuacji.

10 Pracownicy zobowiązani są do podporządkowania się osobom kierującym akcją ratowniczą. Podczas wykonywania powierzonych im obowiązków powinni przestrzegać następujących zasad:

-w pierwszej kolejności ratować zagrożone dzieci,

-przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego, nie gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem,

-usunąć z zasięgu działania ognia materiały palne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwo zapalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty,

- nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okna do pomieszczeń, w których powstał pożar, podczas ewakuacji pomieszczenia drzwi należy przyknuć, ale nie zamykać ich na klucz.

11. Dyrektor placówki lub osoba zastępująca po otrzymaniu informacji o pożarze lub innym zagrożeniu mają obowiązek objąć kierownictwo akcją ratowniczo- gaśniczą i ewakuacyjną do czasu przybycia jednostki straży pożarnej, a w szczególności:

-upewnić się czy zaalarmowano PSP,

-udać się bezzwłocznie na miejsce zdarzenia,

-ocenić sytuację w zakresie zagrożenia pożarowego bądź innego niebezpieczeństwa dla ludzi,

-spowodować rozpoczęcie gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego,

-podjąć decyzję o częściowej lub całkowitej ewakuacji ludzi z obiektu,

-z chwilą przybycia jednostek PSP przedstawić dotychczasową sytuację kierującemu akcją ratowniczą

-zabezpieczyć pogorzeliśko w celu uniknięcia pożaru wtórnego oraz rozpoczęcia prac komisji powołanej do stwierdzenia przyczyny powstania pożaru.

**12. Decyzje o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna.**

## **ZASADY BEZPIECZNEJ EWAKUACJI:**

- informacje o rozpoczęciu ewakuacji należy przekazać w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki,
- osoba decydująca o ewakuacji rozdziela zadania i wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawdzenie, czy wszyscy opuścili strefę zagrożoną,
- ewakuację rozpoczyna się od pomieszczeń najbardziej zagrożonych,
- najpierw należy ewakuować osoby poszkodowane, dzieci i starszych,
- w przypadku silnego zadymienia poruszać się w pozycji na czworakach wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji, osłaniając w miarę możliwości usta i nos mokrym ręcznikiem,
- zabronione jest poruszanie się w kierunku przeciwnym do kierunków ewakuacji oraz zatrzymywanie się i tarasowanie przejść ewakuacyjnych,
- w przypadku odcięcia drogi ewakuacji należy zabezpieczyć pomieszczenie przed przedostaniem się do niego dymu i ognia oraz zaalarmować przez okno osoby na zewnątrz i czekać na przybycie straży pożarnej ze sprzętem do ewakuacji z wysokości,
- szukając ludzi w zadymionych pomieszczeniach szczególną uwagę zwrócić na okolice okien i drzwi, tam z reguły chronią się te osoby,
- po ewakuacji sprawdzić czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia,
- nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru – ludzie w panice robią rzeczy nieprzewidywalne, stwarzając zagrożenie dla siebie i dla innych.

## **Procedura**

### **PRODEDURA PRZYJMOWANI I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW-**

postępowania w przypadku pojawienia się zarzutów związanych z niewłaściwym zachowaniem się pracownika przedszkola wobec dzieci.

1. W przedszkolu skargi i wnioski przyjmowane są przez:

-dyrektora,

-wicedyrektora (w razie nieobecności dyrektora).

2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel-dyrektor-organ prowadzący.

3. Miejscem przyjmowania skarg i wniosków jest kancelaria dyrektora placówki.

4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu się.
5. Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą działalności, jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.
9. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
10. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
11. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
12. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpoznania.
13. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.
14. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - oryginał skargi/wniosku
  - notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
  - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku
  - odpowiedź do wnoszącego, w której zostaje powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
  - inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga.
15. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
  - oznaczenie organu, od którego pochodzi
  - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku
  - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie
  - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

16. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w aktach rzeczowych zespołu

17. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej

18. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

19. Skargę/wniosek rozpatruje się:

-do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny

-do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,

-do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowany.

20. Do siedmiu dni należy:

-przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

-przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy organ jest organem sprawiedliwości,

-przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,

-przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,

-zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji

dotyczących skargi/wniosku,

-udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

## **Procedura VIII**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM**

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia

z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).

2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:

- termin rozmowy dogodny dla obu stron;
- ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
- przedstawienie rzeczowych argumentów;
- wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
- udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;
- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania dyrektor zespołu informuje odpowiednie służby: - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- Sąd Rodzinny;
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- Kurator Sądowy.

4. Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

## **Procedura IX**

**DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA OTRZYMUJE INFORMACJE, ŻE ISTNIEJE SYTUACJA, W KTÓREJ DZIECKO POZOSTAWIONE JEST BEZ OPIEKI, ZANIEDBANE.**

**Nauczyciel:**

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych)

2. Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście powiadamia dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową. Dyrektor wspólnie z wychowawcą może podjąć następujące kroki:

- rozmowa z rodzicami wskazanie instytucji pomocowych
- przeprowadza wizytę domową w celu określenia sytuacji rodzinnej dziecka.

W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadamiana zostaje najbliższa jednostka policji celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka, a następnie powiadomienia sądu rodzinnego. W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.

Sformułowanie uniwersalnej strategii postępowania nie jest możliwe. Wiele elementów składających się na konkretną sytuację decyduje o trafności podejmowanych działań. Ważne jest oczywiście, z jaką sytuacją dziecka mamy do czynienia.. Co nas zaniepokoiło w relacjach dziecka z jego najbliższymi? Czy zdrowie i życie dziecka jest zagrożone? Czy sprawcami krzywdy są oboje rodzice, czy też można z jednym z nich współpracować, próbując zmienić sytuację dziecka.

3. Wychowawca przedszkolny jest jedną z osób zobowiązanych do szczególnej ochrony dziecka i powinien zdecydowanie występować jako jego rzecznik.

4. Współpraca z prawnymi opiekunami dziecka jest punktem wyjścia do stworzenia mechanizmów zapobiegania dalszemu krzywdzeniu dzieci w wieku przedszkolnym.

Stąd m.in. tak istotne są - w miarę możliwości - częste i bezpośrednie kontakty nauczyciela z rodzicami. Opisane wcześniej zachowania rodziców wobec dziecka, oraz zauważone przez nauczyciela objawy u dziecka są jasnym i oczywistym sygnałem do podjęcia odpowiednich działań przez nauczyciela, dyrektora przedszkola.

## **Procedura X**

### **DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOŁA**

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

2. Przy wejściu głównym osoba, która monitoruje i sprawdza osoby wchodzące na teren przedszkola prosi o:

- podanie celu wizyty,

- nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,

- kieruje ją do właściwej celowi wizyty osoby,

3. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności wicedyrektora, który powiadamia policję.

4. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

5. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.

6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.

7. Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby. Na teren przedszkola nie wpuszcza się również akwizytorów, osób roznoszących ulotki itp. Takie osoby należy skierować bezpośrednio do dyrektora zespołu.

8. Pracownicy przedszkola nie mają uprawnień do wypowiedzania się na tematy przedszkola w mediach.