

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2019 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Głogowie Młp.
z dnia 22 maja 2019 r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

Podstawa prawna:

- Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 996 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r. poz. 1533)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 stycznia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2019 poz. 67)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649)
- Kodeks Postępowania Cywilnego,
- Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy
- Statut Publicznego Przedszkola w Głogowie Małopolskim

Opracowała: Małgorzata Jodłowska

Spis treści:

1. Definicja i cele procedur.....	2
a) Działania dyrektora przedszkola	2
b) Działania nauczycieli.....	4
c) Działania pracowników obsługi.....	4
d) Działania rodziców.....	4
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci do/z przedszkola.....	6
3. Procedura postępowania, gdy po dziecko przyjdzie rodzic w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.....	9
4. Procedura bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w przedszkolu.....	10
5. Procedura postępowania w razie zdarzenia wypadkowego dziecka	13
6. Procedura ewakuacji wychowanków i pracowników przedszkola.....	15
7. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się agresywnego intruza lub złodzieja na terenie placówki.....	18
8. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie przedszkola niebezpiecznego przedmiotu lub rzeczy.....	19
9. Procedura przygotowania i utrzymywania stanu sali do zajęć z dziećmi.....	20

Procedury bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu w Głogowie Małopolskim

I. Definicja

Bezpieczeństwo to stan niezagrożenia.

II. Cele

Sprawne i skuteczne zarządzanie przedszkolem poprzez:

- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu
- zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole
- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu poza obiektami należącymi do placówki.

III. Zakres

Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli przedszkola.

IV. Osoby odpowiedzialne

Dyrektor

Nauczyciele

Pracownicy obsługi (zgodnie z zakresami obowiązków)

V. Opis działań

Działania Dyrektora Przedszkola

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki.
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.
4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
5. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki

drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal, zajęć, korytarzy) i instalacji (elektrycznej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej).

6. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
7. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
 - bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkolnej, w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów,
 - organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
 - dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola,
 - ewakuacji,
 - nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
 - oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.

Działania Nauczycieli

1. Zapoznanie się z regulaminami, procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
2. Systematycznie kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć.
3. Planowanie i realizowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu.
4. Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu.

Działania pracowników administracji i obsługi

Rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami

Działania rodziców

1. Przyprowadzanie zdrowego dziecka i oddawanie go pod opiekę nauczycielowi.
2. Odbieranie dziecka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę.
3. Sprawowanie opieki podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z miejsc wyznaczonych dla dzieci dojeżdżających.

VI. Sposoby gromadzenia danych

1. Protokoły z przeprowadzanych kontroli dyrektora oraz instytucji zewnętrznych.
2. Sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rejestr wypadków.
4. Dokumentacja pedagogiczna nauczycieli.

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja – arkusz obserwacji.
2. Analiza dokumentacji – dyspozycja do analizy dokumentacji.
3. Rozmowa – lista pytań.

VIII. Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas posiedzeń rady pedagogicznej.

IX. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedury.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI DO/Z PRZEDSZKOLA

Definicja przedmiotu procedury

1. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do sali zajęć i oddanie pod opiekę nauczycielki.
2. Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczyciele przedszkola.

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

Rodzice (prawni opiekunowie):

1. przyprowadzają i odbierają swoje dzieci w ustalonych godzinach
2. upoważniają inne osoby do odbierania swoich dzieci z przedszkola
3. odpowiadają za bezpieczeństwo swoich dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

Nauczycielki:

- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby i przechowują je
- przekazują informacje o upoważnieniach swoim zmienniczkom oraz nauczycielkom opiekującym się dziećmi w godzinach łączenia oddziałów
- odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia każdego z nich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

Opis pracy:

- Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:30. O ewentualnych spóźnieniach rodzice informują poprzedniego dnia lub zgłaszają je telefonicznie
- **Rodzice mają obowiązek przyprowadzić dziecko ZDROWE i czyste**
- Nauczycielka **ma prawo nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby**
- Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia

- Odbierając dziecko od rodzica nauczycielka ma **obowiązek zwrócenia uwagi, czy dziecko nie wnosi do przedszkola zabawek lub innych przedmiotów mających cechy niebezpiecznych i mogących stworzyć zagrożenie. Przedmioty te zostają zwrócone rodzicom.**
- Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00
- Rodzice mogą upoważnić inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych do odbierania swoich dzieci z przedszkola. Upoważnienie może być wpisane w “Karcie zapisu dziecka do przedszkola” lub na druku upoważnienia. Upoważnienie może być bezterminowe, terminowe lub jednorazowe. Może być w każdej chwili odwołane lub zmienione. Zaleca się, aby to była również forma pisemna (np. poprzez adnotację na uprzednio udzielonym upoważnieniu).
- W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydanie dziecka osobie upoważnionej na telefoniczną prośbę rodziców. W takim przypadku nauczycielka lub dyrektor ma obowiązek wykonać telefon sprawdzający do rodziców w celu potwierdzenia informacji.
- W przypadkach konieczności odebrania dziecka przez osobę nieletnią rodzice wyrażają na piśmie zgodę opatrzoną stwierdzeniem, iż ponoszą pełną i całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie nieletnich podczas powrotu do domu. Upoważnienie dokonuje się poprzez podpisanie zgody przez obojga rodziców.
- Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez siebie osobę.
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy dziecko wyraźnie opiera się, płacze lub z innych przyczyn nie chce wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną. W takim przypadku nauczycielka niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami celem ustalenia dalszego postępowania.
- Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w każdym przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu pełnego bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
- O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odebrania dziecka.
- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub upoważnione osoby o zaistniałym fakcie.
- W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, **nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.**

- Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu dyżurnego Posterunku Policji w Głogowie Młp. o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- W przypadku braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem decyzję o zawiadomieniu policji podejmuje nauczyciel.
- Rodzice lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązane do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki.
- W miesiącach, w których dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, należy wymagać od dzieci i rodziców, aby moment odbierania dziecka był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie nauczycielki mającej je pod opieką.
- Obowiązkiem nauczycielki jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez rodziców lub osobę wskazaną w upoważnieniu.
- **Życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.**

Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów:

1. załącznik nr 1 - wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola,
2. załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o odebraniu dziecka po godzinach pracy przedszkola,
3. załącznik nr 3 – wzór upoważnienia do odbioru dziecka przez małoletniego

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY PO DZIECKO PRZYJDZIE RODZIC W STANIE NIETRZEŻWYM, BĄDŹ POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

Pracowników przedszkola obowiązuje **bezwzględny zakaz powierzenia wychowanka przedszkola rodzicowi/opiekunowi prawnemu/osobie upoważnionej do odbioru dziecka, jeśli istnieje podejrzenie, że jest on nietrzeźwy bądź pod wpływem środków odurzających.**

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł pijany rodzic, powiadamia dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wydaje dyspozycje, które umożliwią odizolowanie dziecka od nietrzeźwego rodzica.
3. Dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób dalszego postępowania w celu odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Dziecko odbiera drugi rodzic lub na podstawie ustaleń z rodzicami nauczyciel przekazuje dziecko osobie upoważnionej. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.
5. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z przedszkola (w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela). W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.
6. Dyrektor/nauczyciel sporządza **notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.**
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola/nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu dotyczących odbioru dziecka z placówki.
8. W przypadku gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA WYCHOWANKÓW PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU

Procedura opisuje zasady postępowania pracowników i rodziców w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są pracownicy przedszkola i rodzice.

Opis pracy:

- Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, 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.
- Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
- Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia lub życia dzieci poniesie za to pełną odpowiedzialność.
- Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to również odpowiada nauczyciel.
- Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w stosownych dokumentach obowiązujących na terenie przedszkola.
- Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00, a odbierane do godz. 17.00 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali, w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela. Analogicznie sami odbierają dziecko bezpośrednio z grupy.
- Niedozwolone jest wysyłanie przez rodziców dzieci samych od bramy lub z samochodu.
- Niedozwolone jest także wysyłanie przez nauczycieli dzieci samych do szatni.
- **Nauczyciel zawsze powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.**
- Dzieci w przedszkolu są objęte ciągłym dozorem i opieką i nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych ani na chwilę.
- Godziny pracy poszczególnych oddziałów, w tym organizację tzw. dyżurów określa projekt organizacyjny przedszkola. O wyznaczonych godzinach dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
- Od rana 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.

- Wszystkie zajęcia przygotowywane dla dzieci – ich tok, miejsce, zastosowane pomoce, należy przemyśleć pod kątem bezpieczeństwa dzieci. **Nauczyciel odpowiada za stan zabawek, pomocy i sprzętu, którym bawią się dzieci.**
- Dzieciom, które już weszły do sali nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
- Podczas zabaw dowolnych nauczyciel obserwuje dzieci, kieruje zabawami lub je inspiruje, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
- Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy i przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem nagród i kar obowiązujących w przedszkolu.
- Nauczyciel w czasie przeznaczonym na pracę z dziećmi nie prowadzi zbędnych rozmów z innymi osobami, nie korzysta z telefonu, nie zajmuje się żadnymi czynnościami, które nie są związane z aktualnie organizowanymi sytuacjami edukacyjnymi. **Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych.** Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
- W przypadku konieczności opuszczenia grupy nauczyciel pozostawia dzieci pod opieką pomocy nauczyciela pracującego w tej samej grupie lub innego pracownika. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
- Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci 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. Spóźniony nauczyciel ma obowiązek wytłumaczenia swego spóźnienia dyrekcji.
- Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się je bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych.
- 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.
- W czasie pobytu w ogrodzie lub w terenie poza przedszkolem nauczycielki nie powinny gromadzić się w jednym miejscu lecz być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń. Wymienione wyżej obowiązki konserwatora nie zwalniają nauczyciela z obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie zabaw.
- Podczas zabaw w ogrodzie lub poza przedszkolem, dzieciom nie wolno oddalać się poza wyznaczony teren. Do przedszkola dzieci wracają kolumną prowadzoną przez

nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu pod jego opieką znajdują się w kolumnie.

- Przy przemieszczaniu się grupy np. na teatrzyk, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się poruszają.
- Każde wyjście nauczyciela z grupą na spacer poza przedszkole musi być wpisane do rejestru wyjść.
- Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
- W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany postąpić zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji wypadku.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZDARZENIA WYPADKOWEGO DOTYCZĄCEGO DZIECKA

Wypadek ucznia jest to nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola: na terenie placówki lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku dziecka niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły.

Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, **skutkuje sankcją karną.**

W sytuacji wypadku dziecka, nauczyciel przerywa zajęcia, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora o sytuacji.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje spisując notatkę o urazie dziecka, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wypadku. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w notatce.

W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba **wzywa pogotowie ratunkowe.** W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

3. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi pracownik odpowiedzialny za służbę bezpieczeństwa i higieny pracy. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w placówce.

Zespół powypadkowy:

- przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową
 - rozmawia z dzieckiem (w obecności rodzica lub wychowawcy) i sporządza protokół przesłuchania
 - rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego wychowanek przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
 - **sporządza protokół powypadkowy** nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. Przekroczenie 21 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, przedszkola, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie). W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
4. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
5. Na terenie przedszkola powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

PROCEDURA EWAKUACJI WYCHOWANKÓW I PRACOWNIKÓW

Postępowanie na wypadek wystąpienia pożaru, skażenia, zagrożenia katastrofą budowlaną, wybuchem gazu, zagrożenia podłożeniem materiałów wybuchowych:

1. Decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje dyrektor przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest dyrektor, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu informacji - głośnej komendy „**Opuścić budynek**”, „**Alarm, ewakuacja**” – dyrektor, osoba upoważniona
 - zaalarmować komendę Straży Pożarnej, telefon **998** – dyrektor, osoba upoważniona
 - zawiadomić komendę Policji, telefon **997** – dyrektor, osoba upoważniona
 - przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji – decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor lub osoba upoważniona i nadzoruje jej przestrzeganie zgodnie z procedurą.
 - upewnić się, że wszystkie drogi dojazdowe są wolne dla pojazdów straży pożarnej, wstrzymać wejście na teren przedszkola – dyrektor lub osoba wyznaczona – konserwator
 - powiadomić właściwy zakład o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji – dyrektor lub osoba upoważniona czy wyznaczona
 - powiadomić organ prowadzący, Kuratorium Oświaty – dyrektor lub osoba upoważniona
 - nie pozwolić dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku, dopóki Straż Pożarna lub Policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.
4. **Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:**
 - Podejmuje decyzję w sprawie ewakuacji i poleca przystąpić do czynności ewakuacyjnych
 - Wydaje komunikat o ewakuacji – wyznacza osobę odpowiedzialną za powiadomienie wszystkich znajdujących się terenie budynku
 - Nadzoruje przebieg ewakuacji do czasu przybycia straży pożarnej
 - Wyłącza urządzenia w gabinecie
 - Kończy pracę sprzętu komputerowego i zabezpiecza dane informatyczne przed

dostępem osób niepowołanych

- Zabezpiecza ważne mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe
- Przekazuje przybyłemu na miejsce dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej informację o zaistniałej sytuacji (źródle zagrożenia i jego rodzaju i wydanych dotychczas poleceniach, informacja czy wszyscy opuścili budynek, gdzie jeszcze pozostali, o wyłączeniu głównego zasilania elektrycznego i gazu lub w przypadku ich niewyłączenia o ich usytuowaniu).

5. Konserwator:

- Otwiera wyjścia ewakuacyjne (drzwi wejściowe)
- Otwiera bramę – zapewnia drożność drogi pożarowej
- Wyłącza główne zasilanie elektryczne i gazowe
- Składa meldunek dyrektorowi
- Wstrzymuje wejście osób z zewnątrz na teren przedszkola

6. Nauczyciel:

- Podejmuje decyzję o momencie rozpoczęcia ewakuacji w zależności od natężenia ruchu na korytarzu, wybiera odpowiedni wariant ewakuacji – musi znać źródło zagrożenia
- Ustawia dzieci w pary (bez okryć wierzchnich) i sprawdza ich stan liczbowy
- Zabiera dziennik i rzeczy osobiste
- Wyprowadza dzieci na miejsce zbiórki zgodnie ze schematem dróg ewakuacyjnych
- Ponownie sprawdza stan liczebny dzieci
- Składa meldunek dyrektorowi bądź osobie wyznaczonej
- W razie stwierdzenia nieobecności wychowanka należy ten fakt natychmiast zgłosić dyrektorowi podając dane dziecka i prawdopodobne miejsce przebywania. Dyrektor lub kierujący ewakuacją natychmiast ten fakt zgłasza strażakom **pytając strażaka o nazwisko!**

7. Pomoc nauczyciela:

- Otwiera drzwi tarasowe
- Zamyka okna
- Wyłącza urządzenia elektryczne
- Pomaga nauczycielowi w ustaleniu, czy wszystkie dzieci opuściły przedszkole, sprawdza pomieszczenia socjalne, sanitarne, salę, informuje nauczyciela o ważnych sprawach
- Zabiera rzeczy osobiste
- Zamyka drzwi, ale nie na klucz
- Jeżeli ma pozwolenie organizuje dzieciom odzież, koce, by ich zabezpieczyć przed zimą

8. Kucharki:

- Wyłączają urządzenia elektryczne i gazowe
- Zabierają rzeczy osobiste
- Pomagają pilnować dzieci na miejscu zbiórki

9. Ogólne zasady ewakuacji obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola:

- ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń

- wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe, główne wyłączniki prądu i gazu znajdują się na elewacji budynku od strony północnej przy parkingu (klucze do wyłączników po lewej stronie za drzwiami do piwnicy)
- zakończyć pracę sprzętu komputerowego i zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych
- zabezpieczyć ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe
- pozamykać okna
- wszystkie osoby opuszczające przedszkole powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji
- nie zamykać pomieszczeń
- osoby zarządzające opuszczają budynek jako ostatnie
- na miejscu ewakuacji sprawdzić obecność dzieci
- przebywać tam do czasu otrzymania stosownych informacji co do powrotu do budynku
- pełna informacja o ewakuacji powinna znaleźć się w dzienniku zajęć.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PLACÓWKI

1. Jeśli pracownik zauważy podejrzaną osobę (agresywną) na terenie przedszkola powiadamia dyrektora Przedszkola, w przypadku nieobecności upoważnioną osobę.
2. Należy zadzwonić pod numer 997 lub 112, powiadomić policję o zaistniałej sytuacji i poprosić o wsparcie – dyrektor lub upoważniona osoba.
3. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Klucze do drzwi wejściowych znajdują się u dyrektora, intendenta oraz pań pomocy nauczyciela aktualnie dyżurujących.
5. Jeśli dyrektor lub upoważniona osoba nie zleci inaczej, wszyscy pracownicy utrzymują dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
6. Nauczyciel nadzoruje sytuację w sali.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed agresywnym intruzem.
8. Dyrektor, upoważniona lub wyznaczona osoba musi zachowując wszelkie środki własnego bezpieczeństwa i pozostać przy nim do przyjazdu policji.
9. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNEGO PRZEDMIOTU LUB RZECZY

1. Pracownik podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję) W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.
6. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
7. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UTRZYMYWANIA STANU SALI DO ZAJĘĆ Z DZIEĆMI

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o wywietrzenie sali.
4. Powinno być zapewnione właściwe oświetlenie oraz odpowiednia temperatura (co najmniej 18°C).
5. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za te dzieci.
6. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
7. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola.
9. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.
10. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
11. Pracownicy obsługi dbają o porządek w sali – systematyczne sprzątanie i odkażanie zgodnie z planem higieny wprowadzonym w przedszkolu.
12. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.