

PROCEDURA SYSTEMU BEZPIECZEŃSTWA w Przedszkolu nr 51 w Bielsku – Białej





Spis treści

WSTĘP	3
BUDYNEK, WYPOSAŻENIE, TEREN PRZEDSZKOLNY	3
KONTROLE TECHNICZNE	4
ORGANIZACJA PRACY	5
WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA	6
POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM, KTÓRE MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU	8
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA	9
PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRY NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA	10
PROCEDURA DOTYCZYĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA	11
ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI	11
PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”	13
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU	14
PROCEDURA DOTYCZĄCA WYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU	15
EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18
PROTOKÓŁ POWYPADKOWY	19
REJESTR WYPADKÓW	21
KARTA WYCIECZKI	22
LISTA DZIECI ORAZ ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE	23



WSTĘP

Wprowadzenie systemu bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 51 w Bielsku - Białej opartego na procedurach jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola w czasie spacerów i wycieczek. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

BUDYNEK, WYPOSAŻENIE, TEREN PRZEDSZKOLNY

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji.
2. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym, w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.
3. Drogi ewakuacyjne oznaczają się w sposób wyraźny i trwałe.
4. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
5. Na terenie przedszkola zapewnia się:
 - właściwe oświetlenie
 - równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu
 - instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej
 - wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci.
6. Piaskownice zabezpieczają się przed wchodzeniem do niej zwierząt, okresowo wymienia się piasek.
7. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
8. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię, lub być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.
9. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
10. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach lub na tym terenie dzieci i innych osób.
11. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
12. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
13. Pomieszczenia przedszkola są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
14. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i personel przedszkola jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
15. Stoliki, krzesła i inne elementy wyposażenia, w tym łazienek są dostosowane do wzrostu dzieci.
16. Sprzęt, wyposażenie przedszkola oraz sprzęty i urządzenia w ogrodzie muszą być bezpieczne, dostosowane do możliwości dzieci i posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.



17. Urządzenia w ogrodzie przedszkolnym oraz gotowość całego ogrodu do pobytu dzieci powinna być codziennie sprawdzana przez pracownika przedszkola.
18. Kuchnia i inne pomieszczenia powinny być utrzymana w czystości oraz wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany.
19. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
20. Gorące posiłki podaje się dzieciom w salach.
21. Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia.
22. Sale zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub spaceru, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych.
23. Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem, np. kuchnia, magazyny, pomieszczenia techniczne.
24. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C.
25. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w pkt. 24, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
26. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
 - jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
27. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
28. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
29. Na terenie budynku przedszkola, w tym także w kuchni znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
30. Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie może mieć miejsce, jeśli zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony osobistej np. rękawice.
31. Wszyscy nauczyciele przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
32. Dyrektor przedszkola organizuje wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
33. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.
34. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa.

KONTROLE TECHNICZNE

- Przynajmniej raz w roku dyrektor dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z



placówki, szczególnie jeśli przerwa w funkcjonowaniu przedszkola wynosi co najmniej 2 tygodnie.

- Dyrektor powinien sprawdzić przede wszystkim:
 - stan zewnętrzny budynku – elewacja, dach, rynny, gzymsy, kominy, schody wejściowe, barierki, oświetlenie nad wyjściami ewakuacyjnymi;
 - korytarze, schody – ewentualne ubytki, oznaczenia dróg ewakuacyjnych, umocowanie chodników;
 - sale pobytu dzieci – wyposażenie i zabawki, oświetlenie, dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci, ogrzewanie - osłonięcia kaloryferów;
 - łazienki - stan urządzeń;
 - piwnice;
 - magazyny;
 - zaplecze kuchenne;
 - oświetlenie;
 - instalacje elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe;
 - urządzenia na placu zabaw.

Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole.

Terminy wymaganych kontroli specjalistycznych instalacji:

- Odgromowa – nie rzadziej niż raz na 5 lat
- Elektryczna – nie rzadziej niż raz na 5 lat
- Gaśnice i hydranty – zgodnie z zaleceniem producenta
- Gazowa – raz w roku
- Kominowa, spalinowa, wentylacyjna – raz w roku

ORGANIZACJA PRACY

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne,
 - 2) Zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
 - c) spacer;
 - d) wycieczki;
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) Sytuacje okolicznościowe.



5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane i kierowane przez nauczyciela są każdego dnia zróżnicowane i zakładają aktywność każdego dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 4–5 lat – około 20 minut
 - 3) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
8. Sposób dokumentowania pozostałych zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia. Spacer i zabawy na świeżym powietrzu w zależności od panujących warunków pogodowych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
3. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych o czym należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
5. Stan techniczny urządzeń oraz sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
6. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń (w tym pokaz sposobu wykonania) oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy tylko wtedy, jeśli obok czuwa i asekuruje dziecko nauczyciel lub inna osoba wspomagająca w opiece nad dziećmi.
8. Podczas pobytu na placu zabaw bramy wejściowe są zamknięte w sposób uniemożliwiający dziecku wyjście na zewnątrz.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania umów z dziećmi, warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola, placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek oraz do egzekwowania przestrzegania tych umów przez dzieci (np. przez odpowiednie zapisy w dzienniku).
10. Każdorazowo przed wyjściem na świeże powietrze przypomina się dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na powietrzu w zależności od miejsca pobytu.
11. 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, przebywać w zacienieniu oraz mieć stały dostęp do napojów.
12. Z urządzeń znajdujących się na placu zabaw należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Po każdym pobycie na placu zabaw wszystkie przenośne zabawki są uporządkowane i gromadzone w wyznaczonym do tego miejscu.



14. Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
15. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
16. Przedszkole może organizować wycieczki:
 - a) Turystyczno-krajoznawcze – wyjazdowe;
 - b) Programowe – związane z realizacją programu np. na pocztę, do biblioteki, do sklepu, itp., piesze lub wyjazdowe;
 - c) Imprezy wyjazdowe np. do kina, teatru, itp.
17. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym. Dzieci i rodzice muszą być powiadomieni o:
 - a) Celu wycieczki;
 - b) Trasie wycieczki;
 - c) Harmonogramie;
 - d) Regulaminie wycieczki.
18. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole musi być zgłoszony na druku „Karta wycieczki”. Zawiera w szczególności listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor.
19. Najpóźniej - dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, do sklepu, itp.
20. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
21. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
22. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
23. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje transport i wyżywienie,
 - h) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - i) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.



24. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
25. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
26. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu (decyzja rodziców/opiekunów prawnych) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
27. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
28. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
29. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
30. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
31. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM, KTÓRE MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU

1. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m. in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica (opiekuna prawnego).
2. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, jest zobowiązany do zastosowania procedury postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz jednoczesnego wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora.
4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków.



5. Zapisanie i przyprowadzanie dzieci do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzenia rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach poza budynkiem przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.
3. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami w sali itp.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz deklarację zgody na udostępnienie danych.
5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić kto odbiera dziecko.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
8. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie upoważniającej”.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Odmowa oddania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel próbuje skontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;



- wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 14. W przypadku, gdy pod podanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadamia dyrektora i policję oraz podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
 15. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 16. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
 18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
 19. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA,
ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN
BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW,
ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRY NIE JEST W STANIE
ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica (prawnego opiekuna).
3. W przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem (prawnym opiekunem), dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.



PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców (prawnych opiekunów), 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. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica (opiekuna prawnego) sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel zawiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku całkowitego braku kontaktu z bliskimi dziecka, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów).
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel pozostaje w przedszkolu z dzieckiem do chwili jego odebrania przez osoby upoważnione lub przez policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o podjętych działaniach.

ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI

1. Nauczyciele tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą kadry pedagogicznej tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Dzieci uczestniczą w ocenie zachowań bohaterów literackich i teatralnych, uzasadniają swoje oceny.
4. Proces wychowawczy wspomagany jest tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.



5. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania emocji i radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie, zachęcają do wyzwań i podejmowania zadań.
6. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawiera się umowy dotyczące zachowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy grupowe, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
8. Nauczyciele stosują metody wychowawcze zapewniające oczekiwane rezultaty oraz niwelowanie zachowań niepożądanych:
 - własnego przykładu;
 - wzory wychowawcze z literatury, teatralne;
 - bajkoterapia – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksacja;
 - organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczyć współpracy w parach i małych grupach;
 - komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba);
 - techniki asertywne;
 - aktywne słuchanie;
 - inne
9. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniu rodzice są informowani o wyżej wymienionych działaniach wychowawczych przedszkola. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.
10. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:
 - rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania;
 - jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - obserwacja zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych);
 - ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami, psychologiem i dyrektorem;
 - podjęcie ustaleń z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
 - założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanых.



11. Jeżeli zaburzenia dziecka powodują negatywny wpływ na postawy innych dzieci, uniemożliwiają lub znacznie dezorganizują prowadzenie zajęć z innymi dziećmi – dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i uzgodnieniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka podejmuje decyzję o rozstrzygnięciach stosownych do problemu, to jest:
 - ograniczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu z możliwością stopniowego jego wydłużania,
 - skreślenie z listy wychowanków ze wskazaniem zapisu dziecka do placówki specjalistycznej,
 - uczestniczenie dziecka w zajęciach w obecności rodzica.
12. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, psychologiem oraz dyrektorem.
13. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Procedurę „Niebieskiej Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy rodzinie.
5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”
6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.
8. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.
9. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną



- dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
 11. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
 12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
 - c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
 - f) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
 13. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
2. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola. Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia) nauczyciel:
 - dzieli dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej
 - Zabezpiecza grupę
 - Powiadamia dyrektora placówki



4. Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
5. Nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
6. Podczas poważnego wypadku nauczyciel:
 - Zapewnia dziecku udzielenie doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
 - Zawiadamia jednocześnie rodziców (prawnych opiekunów) i sprowadza fachową pomoc medyczną.
 - Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela pracującego w najbliższej sali).
7. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - pracownika służby bhp,
 - społecznego inspektora pracy,
 - wypadku ciężkim i śmiertelnym oraz zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, organ prowadzący,
 - wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego oraz organ prowadzący.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.
10. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor lub upoważniony przez dyrektora pracownik zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
11. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy w ciągu 21 dni od zakończenia postępowania powypadkowego.
12. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP, dyrektor oraz opiekun grupy.
13. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
14. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
15. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
16. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

PROCEDURA DOTYCZĄCA WYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

1. Osoba, która zauważy ogień powiadamia osoby bezpośrednio zagrożone i dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
3. Przerzywa zajęcia, zbiera grupę.
4. Przyjmuje decyzję dyrektora, osób wyznaczonych do przeprowadzania ewakuacji, co do sposobu działania:
 - rejon zagrożony;
 - czas ewakuacji;
 - kierunek ewakuacji;



- sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
5. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
 6. Powiadamia dyrektora (osobę kierującą ewakuacją) o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
 7. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora (osoby kierującej ewakuacją).
 8. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Nauczyciel zabiera listę obecności dzieci 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.

DYREKTOR OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci i procedury ewakuacji.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu dzwonka i głosu,
 - zaalarmować straż pożarną,
 - przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego.
4. W przypadku powstania pożaru wszystkie znajdujące się w budynku osoby zobowiązane są podjąć działania w celu jego likwidacji. Po pierwsze, należy zaalarmować niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków, osoby będące w strefie zagrożenia oraz wezwać telefonicznie straż pożarną.
5. Po wybraniu numeru 998 należy podać:
 - swoje imię i nazwisko,
 - adres i nazwę obiektu,
 - co się pali (np. odzież w szatni, drewniane wyposażenie),
 - czy istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
 - czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne.
6. W pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie – ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie.
7. Należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem.
8. Należy usuwać z zasięgu ognia wszelkie materiały palne, cenne urządzenia, gotówkę, sprzęt elektroniczny będący na wyposażeniu przedszkola itp.
9. Decyzja o przeprowadzeniu ewakuacji powinna być poprzedzona szybką analizą zaistniałego bądź potencjalnego zagrożenia dla ludzi i mienia w celu ograniczenia jej do osób znajdujących się w pomieszczeniach najbardziej zagrożonych. Jeżeli istnieje



- taka potrzeba, należy podjąć decyzję o ewakuacji całego stanu osobowego oraz w drugiej kolejności mienia o największej wartości dokumentacyjnej lub materialnej.
10. Decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji podjąć może dyrektor, wicedyrektor, wyznaczone do tego celu osoby intendent lub w zastępstwie pod nieobecność, szef kuchni, która prowadzi ewakuację do czasu przybycia odpowiednich jednostek.
 11. Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi uwzględniać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, a także drogi, kierunki i kolejność opuszczania obiektu.
 12. Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających w strefie zagrożenia o powstałym zagrożeniu i jego charakterze oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji. Do powiadomienia należy użyć dzwonka oraz donośnego i spokojnego głosu.
 13. Po zakończeniu ewakuacji opiekun danej grupy dzieci/osób jest zobowiązany do sprawdzenia, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.
 14. Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku przedszkola w przypadku powstania zagrożenia jest współpraca oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Należy ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.
 15. Wszystkie osoby opuszczające budynek przedszkola powinny udać się za budynek przedszkola na wolny plac.
 16. Nie należy zamykać pomieszczeń.
 17. Wychowawcy grup informują osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie ewakuacji o opuszczeniu sal przez dzieci.
 18. Wychowawcy na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację dyrektorowi przedszkola (osobie kierującej ewakuacją). W razie stwierdzenia nieobecności dziecka natychmiast zgłaszają ten fakt osobie upoważnionej do przeprowadzania ewakuacji lub przybyłym strażakom.
 19. Po sprawdzeniu listy podopiecznych nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pierwszej pomocy przedlekarskiej a następnie pomocy szpitalnej.
 20. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i dzieci przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończenia.

EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych planowych i okolicznościowych sytuacjach edukacyjnych. Często odbywają się pogadanki z policjantami, strażnikami miejskimi, pielęgniarką dotyczące bezpieczeństwa i higieny.
2. Zdrowie fizyczne – nauczyciele dążą do poznania, akceptacji i przestrzegania przez dzieci zasad:
 - korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i sztuców,
 - korzystania z zabawek i urządzeń na placu zabaw,



- w zakresie konieczności powiadomienia nauczyciela o uszkodzonych zabawkach,
 - poruszania się po pomieszczeniach przedszkolnych,
 - zachowania się w miejscach publicznych np. w parku, na ulicy,
 - w zakresie zakazu zabawy lekarstwami i środkami chemicznymi,
 - w zakresie zakazu samowolnego korzystania z urządzeń elektrycznych i ognia,
 - w zakresie zakazu zabawy na jezdni,
 - w zakresie zakazu samowolnego oddalania się,
 - w zakresie zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami,
 - w zakresie zakazu bawienia się na zamrożonych naturalnych zbiornikach wodnych,
 - w zakresie zakazu kąpania się bez nadzoru dorosłych,
 - w zakresie zakazu zbliżania się do maszyn i urządzeń np. budowlanych
 - zachowanie ostrożności wobec nieznanymi zwierząt i roślin,
 - zachowanie ostrożności wobec nieznanymi,
 - zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie.
3. Nauczyciele znają procedurę dotyczącą ewakuacji przedszkola. Nie rzadziej niż raz w roku przeprowadza się próbną ewakuację, która obejmuje wszystkie dzieci i pracowników przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznymi zdrowotnym, deklarację zgody podpisują rodzice.
2. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.
3. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.
5. System obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 51 w Bielsku - Białej od dnia 23 października 2023r.
6. System wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

.....
podpis dyrektora



PROTOKÓŁ POWYPADKOWY nr

1. Zespół powypadkowy w składzie:

przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko)

członek
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniu ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu

..... o godz. uległ(a)
(imię i nazwisko)

Wychowanek, rodzic, pracownik przedszkola*
(nazwa i adres przedszkola)

.....
urodzony(a) zamieszkały(a)
(adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)

3. Rodzaj urazu i jego

opis.....
.....
.....
.....

4. Udzielona pomoc

.....
.....
.....
.....

5. Miejsce wypadku.....

6. Rodzaj zajęć/czynności.....

Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku
.....
.....
.....
.....

7. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowaną osobą w chwili wypadku

.....
8. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowaną osobą była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)
.....
.....
.....



9. Świadczenie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Proponowane środki zapobiegawcze, zarządzenia

.....
.....
.....
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym zastrzeżeń jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

3)

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1)

2)

Data sporządzenia protokołu

.....
(pieczęć przedszkola, pieczęć imienna)

.....
(podpis dyrektora)

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zapoznania z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....
.....

2) Złożenie zastrzeżeń na piśmie:

.....
.....

3) Otrzymanie protokołu

.....
.....



Załącznik nr 2

REJESTR WYPADKÓW

P.	imię i nazwisko dz., oddział/ inny podmiot	data i rodzaj wypadku	miejsce wypadku i rodzaj zajęć	rodzaj urazu i jego opis	okoliczności wypadku	udzielona pomoc	środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	uwagi	podpis dyrektora
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

Nazwa miasta/ trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa/grupa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie wycieczki:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/



**LISTA DZIECI ORAZ ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE**

Lp	Imię i nazwisko dziecka	PESEL dziecka	Adres zamieszkania	Telefon do rodziców lub opiekunów prawnych	Podpis rodziców lub opiekunów prawnych
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					