

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
W PRZEDSZKOLU NR 4
„BIAŁY KONIK” W KONINIE**



PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
2. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
3. Kodeks karny
4. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich
5. Konwencja o Prawach Dziecka
6. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
7. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
8. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
9. Ustawa Prawo Oświatowe oraz inne akty prawne.

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu. Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice.

Zasady ogólne.

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem wychowanków przedszkola powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu ich bezpieczeństwa psychofizycznego.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do pełnej informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych przez przedszkole działaniach ich dotyczących.
3. Osobami odpowiedzialnymi na terenie przedszkola za respektowanie praw dziecka są nauczyciele.
4. W sytuacji, gdy przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję.
5. Nauczyciel dokumentuje zaistniałe zdarzenia na terenie placówki, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń i przekazuje ją do dyrektora.

WYKAZ PROCEDUR

1. Procedura postępowania dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola- str.4
2. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki – nieupoważnionej- str.5
3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/opiekun, będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków – str.5
4. Procedura dotycząca postępowania w przypadku odbierania dzieci przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku - str.6
5. Procedura postępowania wobec dzieci w szczególnej sytuacji zapewnienia im ochrony w przypadku odmowy powrotu do domu – str.6
6. Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu – str.7
7. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych- str.8
8. Zapobiegania i zwalczania wszawicy – str.9
9. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia u dziecka urazów wskazujących na przemoc w domu (fizyczną, psychiczną, seksualną) lub gdy istnieje podejrzenie występowania przemocy w rodzinie – str.10
10. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka przez dorosłego – str.11
11. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka przez nauczyciela – str.11
12. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo – str.12
13. Procedura postępowania wobec dziecka w przypadku zachowań agresywnych - str.12
14. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec dziecka utrudniającego swoim zachowaniem prowadzenie zajęć – str.12
15. Procedura kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami – str.13
16. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola – str.13
17. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola oraz postępowania w przypadku zauważenia na terenie przedszkola osoby obcej- str.14
18. Procedura postępowania, gdy nauczyciel otrzyma informację, że istnieje sytuacja, w której dziecko jest pozostawione w domu bez opieki – str.15
19. Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w budynku przedszkola – str.16
20. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym – na placu zabaw – str.16
21. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola – str.17
22. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych – str.18
23. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych – str.18
24. Procedura ewakuacji przedszkola – str.18
25. Procedura postępowania w przypadku alarmu bombowego – str.21
26. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia pożaru – str.22
27. Procedura dotycząca zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego – str.23
28. Procedura kierowania dzieci na zajęcia terapeutyczne na terenie placówki – str.23

PROCEDURA 1.
PROCEDURA POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCA
ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA.

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć ukończone 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.
3. Dzieci będą oddawane pod opiekę wyłącznie rodzicom oraz osobom, które rodzice upoważnili na piśmie, na druku udostępnionym przez przedszkole.
4. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
5. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, lub przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców z przedszkola ma zastosowanie odpowiednia procedura.
6. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka bez zbędnej zwłoki. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko z placówki.
8. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do przedszkola oddają je bezpośrednio pod opiekę nauczycielowi, nawiązując z nim kontakt wzrokowy i dopiero od tego momentu nauczyciel jest za dziecko odpowiedzialny.
9. Obowiązuje całkowity zakaz wchodzenia do przedszkola dziecka bez opieki rodzica/opiekuna.
10. Rodzice/osoby uprawnione do odbioru dziecka z przedszkola odbierają je bezpośrednio od nauczyciela.
11. W razie najmniejszych wątpliwości nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
14. Nauczyciel nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim jeżeli uzna, że osoba ta nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa.
15. W szatni należy rozebrać dziecko sprawnie, aby nie doprowadzać do grupowania się zbyt dużej liczby osób
16. Obowiązuje całkowity zakaz rozmów z nauczycielami, podczas przyprowadzania i odbierania dzieci, którzy w tym czasie muszą skupić się na opiece nad pozostałymi dziećmi.
17. Ze względów bezpieczeństwa nie należy także grupować na holach i korytarzach.

18. Zasady komunikowania się z nauczycielami zostaną ustalone każdego roku podczas zebrań z rodzicami, indywidualnie dla każdej grupy.
19. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godz. 8.00. Ze względu na organizację pracy przedszkola rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania dzieci. W szczególnych/uzasadnionych i sporadycznych przypadkach jest możliwość przyprowadzenia dzieci w innych godzinach po uprzednim wyrażeniu zgody przez dyrektora.
20. Bramy i furtki zamykane są o godzinie 8.30 i od tego momentu nie ma możliwości wejścia na teren przedszkola.
21. Dzieci, ze względów higienicznych nie mogą przynosić do przedszkola zabawek i maskotek. Nauczyciele w uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić jeden dzień w tygodniu, w którym dzieci będą mogły przynieść do przedszkola ulubioną zabawkę. Zabawki muszą być bezpieczne i czyste. Za przyniesione zabawki odpowiada wyłącznie rodzic.
22. Zobowiązuje się wszystkich rodziców o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

PROCEDURA 2.

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

1. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.
2. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie wskazanego w deklaracji czasu, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
3. Jeśli nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami ani osobami upoważnionymi, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 30 minut poza wyznaczonym w deklaracji czasem odbioru.
4. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz policję, w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową, podpisaną przez świadków, którą przekazuje dyrektorowi.
6. Całe zdarzenie powinno odbywać się pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
7. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka jest cały rok dostępny na stronie www przedszkola.
8. Osoba upoważniona zgłasza się z dowodem osobistym. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie niewydaniem dziecka z Przedszkola.

PROCEDURA 3.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17.00 /jest to godzina otwarcia przedszkola/, dyrektor placówki podejmuje dalsze kroki w postępowaniu po

konsultacji z jednostką Policji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza się notatkę z zaistniałego zdarzenia oraz przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania obowiązujących procedur.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie Policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd rodzinny.

PROCEDURA 4. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

PROCEDURA 5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECI W SZCZEGÓLNEJ SYTUACJI ZAPEWNIENIA IM OCHRONY W PRZYPADKU ODMOWY POWROTU DO DOMU.

1. Po zgłoszeniu przez dziecko odmowy powrotu do domu po zajęciach, wychowawca rozmawia z dzieckiem, ustalając motywy jego decyzji, zbiera informacje o sytuacji rodzinnej, sporządza notatkę służbową.
2. Nauczyciel informuje dyrektora przedszkola, przekazując mu sporządzoną z rozmowy z dzieckiem notatkę służbową, w zależności od sytuacji wzywa Policję. Kopia notatki pozostaje w dokumentacji przedszkola, a jej oryginał przekazuje się Policji.
3. Jeżeli rodzice dziecka lub ono samo znajduje się pod nadzorem kuratora sądowego, pedagog zobowiązany jest do poinformowania go o przeprowadzonej rozmowie i podjętych działaniach.
4. Rozmowa z dzieckiem przeprowadzona jest w obecności tego samego nauczyciela, który przyjął zgłoszenie od dziecka.
5. W zależności od poczynionych ustaleń, funkcjonariusz Policji podejmuje decyzje zgodne z przepisami prawa.
6. Po zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku, funkcjonariusz Policji zobowiązany jest do zawiadomienia rodziców dziecka (opiekunów prawnych).
7. Wszelkie czynności należy wykonywać z zachowaniem dyskrecji.

PROCEDURA 6.
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO
WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

1. Wypadek dziecka - nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.
2. Znamion wypadku w sensie prawnym nie mają zdarzenia do których doszło podczas normalnej aktywności dziecka np. biegania, podskoków, a w miejscu zdarzania nie znajdowały się przedmioty nowe/nieznane dziecku, których mogło z tego powodu nie zauważyć.
3. Podczas lekkich obrażeń, nie mających znamion wypadku w sensie prawnym i nie wymagających wezwania karetki pogotowia (otarcia, drobne skaleczenia, stłuczenie, ugryzienie przez osę, itp.) nauczyciel/inny pracownik przedszkola podejmuje następujące kroki:
 - 1) Udziela dziecku doraźnej pomocy
 - 2) Zabezpiecza grupę.
 - 3) Powiadamia dyrektora.
 - 4) Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie ustala dalsze czynności: jeśli zachodzi potrzeba ustala z rodzicem/prawnym opiekunem godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
 - 5) Sporządza notatkę służbową.
4. Decyzję o noszeniu przez dziecko kolczyków w przedszkolu podejmują rodzice i oni ponoszą odpowiedzialność za ewentualne wypadki z tym związane.
5. Podczas wypadku, nauczyciel:
 - 1) Udziela dziecku pomocy przedmedycznej.
 - 2) Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicem/opiekunem ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych.
 - 3) Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela z najbliższej sali oraz pracownika obsługi).
 - 4) Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
 - 5) Powiadamia dyrektora.
 - 6) W dniu zdarzenia sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia
 - 7) Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.
6. Podczas wypadku, dyrektor:
 - 1) Zawiadamia o każdym wypadku współpracującego z przedszkolem specjalistę BHP, społecznego inspektora pracy, radę rodziców, organ prowadzący.
 - 2) O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - 3) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 - 4) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
 - 5) Powołuje w sposób skuteczny (ustny lub telefoniczny lub pisemny) członków zespołu powypadkowego.

PROCEDURA 7.
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA
U DZIECI OBJAWÓW CHOROBYCH.

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola WYŁĄCZNIE 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 dyrektorowi 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 nauczyciel 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 niezwłoczne odebranie chorego dziecka z przedszkola.
6. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
7. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.
9. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek. Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania 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 musi jednak wyrazić zgodę, na podawanie dziecku leku. 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). Szczegóły działania opisano w procedurze podawania dzieciom przewlekłe chorą leków, która jest osobnym dokumentem i znajduje się na stronie www przedszkola.
10. 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.
11. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
12. 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.
13. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
14. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.

15. 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.

PROCEDURA 8. ZAPOBIEGANIA I ZWALCZANIA WSZAWICY.

1. Materiały informacyjne na temat zapobiegania i zwalczania wszawicy znajdują się na stronie www.przedszkola.pl.
2. Dwa razy w roku szkolnym (najczęściej we wrześniu i po feriach zimowych) dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez upoważnionych pracowników przedszkola, kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci, na co wyrażają zgodę rodzice w drodze tzw. zgody na piśmie.
3. W przypadku zaobserwowania objawów wystąpienia wszawicy u dziecka będącego w danym dniu w przedszkolu, przeprowadza się kontrolę wśród wszystkich dzieci w grupie bez zachowania okresu powiadomienia.
4. Kontrola odbywa się z zachowaniem zasady intymności tzn. jest ona indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu w którym nikt nie przebywa. Kontrolę przeprowadza upoważniony przez dyrektora pracownik danej grupy. Osoby te obowiązują tajemnicą służbową.
5. Osoby kontrolujące niezwłocznie przekazują dyrektorowi informacje o wynikach kontroli czystości i skali zjawiska.
6. W przypadku stwierdzenia lub uzyskaniu informacji o wszawicy w grupie nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głów dzieci oraz czystości głów domowników.
7. W razie stwierdzenia wszawicy u dziecka rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego odebrania dziecka z placówki i oczyszczenia dziecku głowy. Dziecko może powrócić do przedszkola z oczyszczoną głową (we włosach nie mogą pozostawać gnidy).
8. Nauczyciel/upoważniony pracownik danej grupy monitoruje skuteczność przeprowadzonych przez rodziców zabiegów higienicznych poprzez przeprowadzenie ponownej kontroli stanu czystości głowy dziecka po upływie od 7 do 10 dni.
9. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. z powodu braku środków na zakup preparatu) dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udziela rodzicom niezbędnej pomocy.
10. W przypadku, gdy rodzice nie podejmą niezbędnych, niezwłocznych działań higienicznych nauczycielka zawiadamia dyrektora przedszkola.
11. W przypadku, gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych lub ich działania będą nieskuteczne dyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców (będzie to potraktowane jako uporczywe uchylanie się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o jego higienę).
12. W momencie stwierdzenia wszawicy w grupie (tj. u więcej niż jednego wychowanka) przedszkole rozpoczyna procedurę prewencji przed pasożytami.
 - 1) Wszystkie zabawki miękkie (pluszaki, lalki, przytulanki) zostają wyłączone z użycia poprzez wypranie w temperaturze nie niższej niż 60°C lub umieszczenie w szczelnych, plastikowych workach przez okres nie krótszy niż 72 godziny, a w miesiącach zimowych dodatkowo poprzez wystawienie ich na niską temperaturę.
 - 2) W przedszkolu zarządza się dodatkowe, generalne sprzątanie: w szczególności

odkurzanie, trzepanie, pranie, a w przypadku stwierdzenia wszawicy u kilkunastu dzieci naraz - dezynsekcję pomieszczeń. Jeżeli stwierdzona wszawica dotyczy dzieci leżących dokonuje się natychmiastowej wymiany pościeli.

13. Dyrektor:

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

14. Nauczyciele:

- 1) Prowadzą działania profilaktyczne - pogadanki, materiały informacyjne - ulotki, kontrole higieniczne.
- 2) Współpracują z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne.
- 3) Powiadamiają dyrektora o przypadkach wszawicy wśród dzieci.
- 4) Zawiadamiają rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy.
- 5) Informują rodziców o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu.
- 6) Zawiadamiają dyrektora w przypadku wyrażenia przez rodziców sprzeciwu wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka lub nie podjęcia przez nich niezbędnych działań higienicznych.

15. Rodzice/opiekunowie prawni:

- 1) Współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych.
- 2) Dbają o higienę skóry i włosów dzieci.
- 3) Informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy u dziecka.
- 4) Wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka.
- 5) Przeprowadzają niezbędne działania higieniczne w przypadku stwierdzonej w czasie kontroli wszawicy dziecka.
- 6) Zgłaszają nauczycielowi lub dyrektorowi ewentualnych trudności w przeprowadzeniu kuracji.

PROCEDURA 9.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA
U DZIECKA URAZÓW WSKAZUJĄCYCH NA PRZEMOC W DOMU
(FIZYCZNĄ, PSYCHICZNĄ, SEKSUALNĄ) LUB GDY ISTNIEJE
PODEJRZENIE WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

1. Nauczyciel/ pracownik przedszkola, który zauważył u dziecka np. zasinienia, stłuczenia lub rany stwarzające podejrzenie, iż urazy powstały w trakcie pobytu w domu lub gdy wychowanek zgłasza te urazy i zachodzi podejrzenie, iż dziecko jest krzywdzone, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora i na podstawie oceny stanu zdrowia udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i/lub wzywa karetkę pogotowia.
2. Dziecku zapewnia się wsparcie osoby dorosłej, przeprowadza rozmowę dotyczącą obrażeń i sytuacji nabycia urazu. Wychowawca pisze notatkę służbową z relacji.
3. Jeżeli sprawcą przemocy w stosunku do dziecka jest jeden z rodziców/opiekunów prawnych, należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku, gdy sprawcami przemocy są wspomniane wcześniej osoby, należy wezwać osobę najbliższą dla dziecka, np. babcię lub ciocię.
4. Dyrektor lub nauczyciel powinien wezwać do placówki patrol policji w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, podczas którego wychowanek doznał obrażeń ciała, w razie

potrzeby wychowawca/ pedagog/ psycholog uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa Policji z dzieckiem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego).

5. Jeżeli przedszkole posiada wiedzę, że dziecko objęte jest nadzorem kuratora, pedagog powinien poinformować nadzorującego o zaistniałym incydencie.
6. Wychowawca powinien sporządzić Niebieską Kartę (druk A) oraz w zamkniętej kopercie dostarczyć ją do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie oraz o zaistniałym podejrzeniu/zdarzeniu poinformować pisemnie Prokuraturę/Sąd rodzinny.

PROCEDURA 10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ DZIECKA PRZEZ DOROSŁEGO.

1. W przypadku, gdy sprawcą jest rodzic dziecka (prawny opiekun):
 - 1) Nauczyciel/pracownik przedszkola, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał takie zgłoszenie, zabiera dziecko od dorosłego w bezpieczne miejsce i zapewnia mu opiekę. Informuje o zajściu dyrektora.
 - 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę interwencyjną z rodzicem i sporządza notatkę służbową z rozmowy.
 - 3) W przypadku odmowy wzywa rodzica pisemnie w innym terminie.
 - 4) Jeśli rodzic nie zgłosi się na rozmowę, dyrektor powiadamia Policję.
 - 5) W przypadku powtórzenia zdarzenia lub nasilenia zjawiska dyrektor/pedagog/nauczyciel powiadamia policję.
 - 6) Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
2. W przypadku, gdy sprawcą jest inny dorosły:
 - 1) Nauczyciel/pracownik przedszkola, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał takie zgłoszenie, zabiera dziecko w bezpieczne miejsce i zapewnia mu opiekę.
 - 2) Powiadamia o zdarzeniu dyrektora.
 - 3) W przypadku, gdy doszło do fizycznej napaści na dziecko, dyrektor/pedagog/psycholog wzywa lekarza do oceny stanu zdrowia dziecka, jeżeli istnieje taka konieczność.
 - 4) Wychowawca informuje rodziców dziecka o zdarzeniu.
 - 5) W przypadku napaści fizycznej dyrektor/pedagog/nauczyciel w porozumieniu z rodzicami poszkodowanego powiadamia o zdarzeniu Policję.

PROCEDURA 11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ DZIECKA PRZEZ NAUCZYCIELA

W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się postępowanie wyjaśniające.

1. Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, dzieckiem, rodzicem (prawnym opiekunem).
2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą pedagoga lub psychologa przedszkolnego.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci zawiadomienia rzecznika dyscyplinarnego.
4. Po czynnościach wyjaśniających, stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej wychowanka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani

zainteresowani.

5. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, dyrektor przedszkola niezwłocznie wszczyna procedurę postępowania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

PROCEDURA 12.

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

1. Nauczyciel - wychowawca lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie wychowanka zgłasza problem pedagogowi.
2. Wychowawca grupy, pedagog i dyrektor przedszkola tworzą zespół obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.
3. Pedagog i nauczyciel rozmawiają z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog i wychowawca kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka pedagog przedszkolny poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników MOPR, Policji, a w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców pedagog/ wychowawca występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami wychowawca i pedagog przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania zespołu z rodziną dziecka sporządza się notatkę.
8. Wychowawca i pedagog utrzymują stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców dziecka z przedszkolem, pedagog występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

PROCEDURA 13.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH.

1. Wychowawca/nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą. Powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Jeśli zachowania agresywne powtarzają się, pedagog/psycholog proponuje formy wsparcia i zawiera z rodzicami kontrakt.
3. W przypadku kolejnego zachowania agresywnego wychowawca/nauczyciel wzywa rodziców/ prawnych opiekunów.
4. W przypadku braku efektów podjętych działań zawiadomiony zostaje Sąd Rodzinny i/lub Policja z prośbą o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

Uwagi:

W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca - oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia ofierze.

PROCEDURA 14.

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

1. Nauczyciele mający problem z zachowaniem dziecka podczas pobytu w przedszkolu zgłaszają tą sytuację pedagogowi lub psychologowi przedszkolnemu.
2. Pedagog/psycholog diagnozuje sytuację w oparciu o rozmowy z dzieckiem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, nauczycielami, instytucjami, które miały kontakt z rodziną wychowanka.
3. Wychowawca grupy i pedagog/psycholog organizują spotkanie wszystkich nauczycieli uczących w danej grupie:
 - 1) Na spotkaniu pedagog/psycholog przedszkolny zapoznaje nauczycieli z diagnozą sytuacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem niezaspokojonych potrzeb życiowych,
 - 2) Nauczyciele wymieniają informacje dotyczące konkretnych nieprawidłowych zachowań dziecka, sytuacji w jakich one występują, a także sposobów w jaki próbują sobie radzić z problemem.
 - 3) Nauczyciele wraz z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym wypracowują jednolite, jasne dla dziecka zasady postępowania wobec niego.
 - 4) Wychowawca i pedagog/psycholog na spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalają zasady postępowania obowiązujące w domu, przedszkolu spójne z zasadami wypracowanymi na spotkaniu grupy nauczycieli.
 - 5) Pedagog/psycholog przedszkolny równolegle pracuje indywidualnie z dzieckiem i jego rodzicami, w sytuacjach koniecznych kontaktuje wychowanka lub całą rodzinę z odpowiednimi instytucjami (Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie).

PROCEDURA 15. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI.

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami jest przedszkole.
2. Informacja o terminach zebrań, konsultacji i innego rodzaju spotkań i podana jest na stronie internetowej przedszkola oraz w korespondencji z rodzicami dzieci.
3. Spotkania odbywają się w formie zebrań ogólnych z rodzicami, rozmów indywidualnych, konsultacji, spotkań w innych terminach zgodnie z potrzebami wychowawców lub rodziców/prawnych opiekunów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem formy kontaktu.
5. W trakcie prowadzonych zajęć, nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów są sale przedszkolne lub inne wskazane przez nauczyciela pomieszczenie.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel może wezwać rodziców/prawnych opiekunów w trybie pilnym telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu.
8. Obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach wychowawca odnotowuje w dzienniku zajęć.
9. Każdorazowy ważny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca odnotowuje w dzienniku zajęć.
10. Inne pisemne uzgodnienia między przedszkolem i rodzicami/prawnymi opiekunami dołącza się do dokumentacji wychowawcy lub pedagoga/psychologa.
11. O problemach, wynikłych w trakcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy, należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola, który podejmuje interwencję.

PROCEDURA 16. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU,

GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA.

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

PROCEDURA 17.

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

1. Oba budynki przedszkola posiadają monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny, który jest prawidłowo oznakowany.
2. Wszystkie osoby wchodzące na teren obiektów przyjmują do wiadomości, że ich zachowanie jest monitorowane i jeżeli nie wyrażają na to zgody, nie mogą wejść na teren obiektów.
3. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu określa regulamin znajdujący się na stronie www.przedszkola.pl.
4. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
5. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw należy poprosić o podanie celu wizyty, nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba, jeśli jest umówiona na spotkanie, pokierować lub zaprowadzić ją do właściwego miejsca/biura.
6. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka.

7. Postępowanie nauczyciela (innych pracowników przedszkola) w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola:

- 1) Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która: – nie jest rodzicem dziecka – nie jest pracownikiem przedszkola – nie jest osobą zaproszoną przez dyrektora przedszkola, bądź przez wychowawcę lub uprawnionego pracownika przedszkola, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie placówki.

8. W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:

- 1) Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią.
- 2) W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub nauczyciela go zastępującego i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.
- 3) W przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia Policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

9. Metody współpracy przedszkola z Policją:

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

10. W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:

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

UWAGA:

1. Policja powinna być wzywana do przedszkola w sytuacjach, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez przedszkole w określonej sytuacji, w których obecność Policji jest konieczna.
2. Każda, dotycząca dzieci, wizyta policjanta w przedszkolu, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi.

PROCEDURA 18.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY NAUCZYCIEL OTRZYMA INFORMACJĘ, ŻE ISTNIEJE SYTUACJA, W KTÓREJ DZIECKO JEST POZOSTAWIONE W DOMU BEZ OPIEKI.

1. Nauczyciel:

- 1) Sporządza notatkę służbową.
- 2) Przekazuje informację o tym fakcie dyrektorowi.

2. Dyrektor :

Wspólnie z wychowawcą podejmuje następujące kroki:

- 1) Rozmawia z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 2) W razie potrzeby wskazuje rodzicom (opiekunom prawnym) instytucje pomocowe.
- 3) W razie konieczności powiadamia odpowiednie instytucje (prawne lub pozaprawne).

PROCEDURA 19.
PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA
W BUDYNKU PRZEDSZKOLA.

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

PROCEDURA 20.
PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W OGRODZIE
PRZEDSZKOLNYM - NA PLACU ZABAW.

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest umieszczony na terenie.
2. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny woźna danej grupy we współpracy z konserwatorem/dozorcą sprawdza i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby

- powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
3. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, igły, itp. zabezpiecza je nauczyciel lub woźna.
 4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
 5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
 6. W czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci (więcej niż 15 dzieci w danym dniu) nauczycielowi obowiązkowo pomaga woźna oddziałowa.
 7. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta furtka wejściowa oraz bramy.
 8. Za zamknięcie furtki i bram przed wyjściem grupy na plac zabaw odpowiada woźna, która prosi o wsparcie konserwatora/dozorcę. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
 9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
 10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, silny wiatr).
 11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką woźnej lub osoby dorosłej.
 12. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

PROCEDURA 21.
PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ
ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA.

1. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do rejestru wyjść grupowych, skrupulatnie wypełniając dane.
2. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
3. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, w przypadku wyjścia grup 3-latków opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
5. W przypadku nieobecności woźnej danej grupy, udział w wycieczce bierze inna woźna, wyznaczona przez dyrektora lub osobę go zastępującą.
6. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
7. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
8. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
9. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
10. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
11. Dzieci poruszający się po ulicy winni mieć kamizelki lub opaski odblaskowe.
12. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć

w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA 22.
PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK
TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH.

1. W przedszkolu obowiązuje Regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem na 2 tygodnie przed wycieczką.
3. 2 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami (plan wycieczki, lista uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka, liczba opiekunów z telefonem kontaktowym, zgody podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów).
4. Wycieczka jest odnotowana w rejestrze wyjść grupowych oraz w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i woźne (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci, w przypadku wycieczki grup 3 i 4 - latków opiekę sprawują co najmniej trzy osoby dorosłe w tym minimum jeden nauczyciel (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
6. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na trzy grupy).
7. Podczas wycieczki trwającej powyżej 3 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
8. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

PROCEDURA 23.
PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA
PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH.

1. Podczas zajęć dodatkowych, w tym zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, logopeda, itp.).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy.
3. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub woźnej/pomocy nauczyciela, którzy rozprawdają dzieci do ich grup.

PROCEDURA 24.

PROCEDURA EWAKUACJI PRZEDSZKOLA.

1. Cel procedury: zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.
2. Przedmiot i zakres stosowania: określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku.
3. Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji:
 - 1) pożar,
 - 2) zamach terrorystyczny,
 - 3) podłożenie ładunku wybuchowego,
 - 4) uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,
 - 5) zagrożenie katastrofą budowlaną,
4. Postanowienia ogólne:
 - 1) Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji.
 - 2) Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.
 - 3) W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora lub innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.
 - 4) Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
5. Sygnał alarmowy.
 - 1) Ustala się sygnał alarmowy, którym jest sygnał w postaci powiadomienia słownego przez osobę wyznaczoną przez dyrektora: „POŻAR”
 - 2) Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby.
 - 3) Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja.
6. Podział obowiązków i organizacja działania.
 - 1) W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą
 - 2) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się w budynku.
 - 3) Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora, ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji.
7. **NUMERY ALARMOWE:**
 - 1) Policja - tel. 997
 - 2) Straż pożarna- tel. 998
 - 3) Pogotowie Ratunkowe- tel. 999
 - 4) Telefon alarmowy- tel.112
8. Po wykręceniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:
 - 1) Swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu, adres i nazwę obiektu,
 - 2) Co się dzieje, czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
 - 3) Po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać np. trasę

dojazdu do miejsca zdarzenia.

9. KONSERWATOR/DOZORCA

- 1) W razie zagrożenia treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do: dyrektora lub osoby go zastępującej, a po zarządzeniu przez niego ewakuacji, przekazuje informację dalej do sal i pozostałych pomieszczeń przedszkolnych.
- 2) Wstrzymuje wejście na teren przedszkola postronnych osób.
- 3) Sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera, w razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego. Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora.
- 4) Po godzinach otwarcia przedszkola stosownie do rodzaju zagrożenia powiadamia specjalistyczne służby ratownicze, informuje o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.

10. DYREKTOR PRZEDSZKOLA LUB OSOBA GO ZASTĘPUJĄCA

W razie zagrożenia:

- 1) Nakazuje powiadomienie lub osobiście powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,
- 2) Podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku,
- 3) Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- 4) Nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji przedszkola, zabezpieczenie instalacji wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- 5) Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- 6) Wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren przedszkola, organizuje akcję ratowniczą,
- 7) Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuację osób, o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

11. NAUCZYCIEL

W razie zagrożenia:

- 1) Po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia i inne prace, ogłasza alarm dla dzieci,
- 2) Przeciwdziała wszelkim objawom paniki,
- 3) Opuszcza z dziećmi (dzieci ustawione parami) budynek i udaje się na miejsce zbiórki,
- 4) Opuszczając salę pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte,
- 5) Zabiera ze sobą dziennik zajęć,
- 6) Nadzoruje przebieg ewakuacji swoich dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo,
- 7) Po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą dzieci na miejsce zbiórki.

12. POZOSTALI PRACOWNICY PRZEBYWAJĄCY NA TERENIE PRZEDSZKOLA

W razie zagrożenia:

- 1) Pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia,
- 2) Pomagają nauczycielom ewakuującym dzieci,
- 3) Włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej,

13. NAUCZYCIELE ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH I ZAJĘĆ DODATKOWYCH

W razie zagrożenia:

- 1) Odpowiadają za ewakuację osób pozostających na jego zajęciach,
- 2) Zabierają ze sobą podręczną apteczkę, w razie potrzeby organizują punkt

medyczny i udzielają pomocy osobom poszkodowanym.

14. POSTĘPOWANIE PODCZAS EWAKUACJI.

- 1) **Miejszem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola jest, plac znajdujący się przed wejściem głównym do przedszkola.**
- 2) Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora. Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.
- 3) Nauczyciele - opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się, czy żadne z dzieci nie zostało poszkodowane, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, ból głowy, nudności. Wszystkim poszkodowanym należy udzielić pomocy przedmedycznej.
- 4) Nauczyciele - opiekunowie grup meldują dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do kierowania ewakuacją o sprawdzeniu obecności w swych grupach oraz o ustaleniu, czy wśród ewakuowanych nie ma poszkodowanych.
- 5) Osoby ewakuowane oczekują na zarządzenie o zakończeniu ewakuacji oraz na ewentualne dalsze zarządzenia.
- 6) W razie konieczności odbioru dzieci przez rodziców, zawiadamia się ich o ewakuacji oraz o miejscu, w którym mogą oni odebrać swoje dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy odnotować.

15. ĆWICZENIA EWAKUACYJNE – PRÓBNA EWAKUACJA

- 1) Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku przeważnie w miesiącu wrześniu po rozpoczęciu roku szkolnego.

PROCEDURA 25. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ALARMU BOMBOWEGO.

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

- 1) Jeżeli jest to informacja telefoniczna należy: słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej, notować ważne spostrzeżenia, jeżeli istnieje taka możliwość, nagrywać rozmowę, zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki, jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego - zapisać ten numer.
- 2) Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, przekazać ją Policji.
- 3) Niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych.
- 4) Zaalarmować dyrektora.
- 5) Dyrektor powiadamia Wydział bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego UM w Koninie.
- 6) Powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola w sposób niewywołujący paniki.
- 7) Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 8) Należy zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze.
- 9) Należy wyłączyć dopływ prądu.
- 10) W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
- 11) Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- 12) W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
- 13) Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
- 14) Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

9. Jak należy zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

- 1) Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
- 2) Ciekawość może być niebezpieczna - jak najszybciej należy oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem, a po drodze informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jego stronę.
- 3) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie należy udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami.
- 4) W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie ratuj swojego samochodu - życie jest ważniejsze.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

10. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego (wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego), utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
11. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

PROCEDURA 26.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTAPIENIA POŻARU.

Nauczyciel:

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

wszczęcia alarmu.

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

PROCEDURA 27. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO.

Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi przedszkola:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) Posiadania aktualnych szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i procedury.
 - 2) Znajomości numerów telefonów alarmowych, planów ewakuacyjnych i oznakowania dróg ewakuacyjnych.
 - 3) Umiejętności obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego
 - 4) W trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola nr 4 „Biały konik” w Koninie.

PROCEDURA 28. PROCEDURA KIEROWANIA DZIECI NA TERAPIĘ W PRZEDSZKOLU NR 4 „BIAŁY KONIK” W KONINIE

1. Na zajęcia terapii pedagogicznej/logopedycznej/na zajęcia z pedagogiem specjalnym i psychologiem/zajęcia rewalidacyjne i inne, kieruje się dzieci na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.
2. Zajęcia terapeutyczne w przedszkolu prowadzą zatrudnieni w placówce specjaliści.
3. Czas zajęć uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W zależności od charakteru trudności wykorzystuje się specyficzne, dostosowane do wieku i możliwości dziecka sposoby pracy terapeutycznej.
5. Zajęcia terapeutyczne i zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia dziecka określoną formą opieki.
6. Zajęcia ustalone na podstawie opinii i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzi się zgodnie z zapisami zawartymi w tych dokumentach.

