

**Procedury Bezpieczeństwa Dzieci
w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach**

Podstawa prawna:

1. Statut Przedszkola Samorządowego nr 26 w Kielcach.
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130 oraz Nr 215, poz.1408 ze zm.).
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
4. Kodeks karny, art. 160
5. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.)
6. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
7. Konwencja o Prawach Dziecka.

Cel główny

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

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

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

1. **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
2. **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
3. **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej

i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. **Rodzice** - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
4. Udostępnienie na stronie internetowej przedszkola

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

Wykaz procedur:

1. Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach.
2. Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci.
3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/opiekun prawny, będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
4. Procedura postępowania, gdy dziecko jest odbierane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią.
5. Procedura postępowania, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko po godzinach pracy placówki.
6. Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w placówce.
7. Procedura postępowania w przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych przedmiotów.
8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw.
9. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola
10. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych.
11. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.
12. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola
13. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym:
 - wtargnięcie uzbrojonych napastników na teren placówki,
 - użycie broni palnej na terenie placówki,
 - procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego na terenie przedszkola.
14. Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego przedszkola.

1. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 26 W KIELCACH

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
5. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
6. Przedszkole czynne jest od godz. 6³⁰ do godz. 16³⁰. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – wywieszane są na tablicy informacyjnej i udostępnione na stronie internetowej przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują osobie dyżurującej w szatni, która prowadzi dziecko do sali. Analogicznie odbierając dziecko osoba pełniąc dyżur w szatni prosi dziecko z sali i prowadzi do szatni, przekazując dziecko rodzicowi/opiekunowi prawnemu, bądź osobie upoważnionej.

7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

W godzinach przychodzenia i rozchodzenia się dzieci w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w szatni znajduje się dyżurujący pracownik obsługi.

Każda wizyta osoby z zewnątrz jest monitorowana przez pracowników przedszkola.

8. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.

9. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
10. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
11. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
12. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
13. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie.
14. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciele w poszczególnych oddziałach mają wyznaczone terminy konsultacji z rodzicami. Podczas zajęć wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych nauczycielki są wyłącznie do dyspozycji dzieci.
15. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
16. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
17. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel powinien w miarę możliwości przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
18. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).
19. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i procedurą bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola

20. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela. Od pierwszych dni pobytu dziecka w placówce uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
21. Przy przemieszczaniu się grupy w budynku (chodzenie po schodach) np. do szatni, dzieci ustawiają się jedno za drugim, trzymając się poręczy. Podczas chodzenia po schodach nauczyciel idzie pierwszy, odwrócony do dzieci, aby widzieć całą grupę. Grupę zamyka pomoc nauczyciela/sprzątaczką.
22. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce. Zgoda taka wyrażana jest przez rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego w formie pisemnej. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz wypełnić kartę wycieczki.
23. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
24. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
25. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu ustawione w parach prowadzone przez nauczyciela. Po ustawieniu dzieci w pary nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy są wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie.
26. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej w szatni pomocy nauczyciela/ sprzątaczką, jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
27. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był wyraźnie zaakcentowany u nauczycielki mającej je pod opieką.
28. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenia do pracy; nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrekcji fakt spóźnienia się do pracy i podać jego przyczynę.
29. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawiać ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z obsługi grupy (pomoc nauczyciela). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:

- 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
 - 2) zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka,
 - 3) podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola),
 - 4) zawsze, gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący, organ nadzorujący i prokuraturę.
31. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione pisemnie (pisemne upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola – **załącznik nr 1 do procedury przyrowadzania i odbierania dzieci**). Upoważnienia są ważne przez okres jednego roku szkolnego i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
32. Życzenie dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
33. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. W przypadkach nagłych (zdarzenia losowe) rodzic może przez kontakt telefoniczny lub za pomocą wiadomości wysłanej na służbowy adres e-mail dyrektora przedszkola upoważnić do odbioru dziecka inną osobę niż wskazaną w oświadczeniu, podając personalia tej osoby. Na telefoniczną prośbę rodzica, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
34. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
35. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 16.30.
36. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
37. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola działa zgodnie z procedurą przyrowadzania i odbierania dzieci obowiązującą w placówce.

38. nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. W przypadku przedłużającego się pobytu dziecka w placówce, dyrektor w porozumieniu z nauczycielem powiadamia Policję.
39. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do jego odebrania.
40. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
41. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
42. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy, obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

2. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
3. Konwencja o Prawach Dziecka.
4. Statut Przedszkola Samorządowego nr 26 w Kielcach.

Postanowienia ogólne

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

Przyprowadzanie dzieci

Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30-16:30.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko pomocy nauczyciela/sprzątacze pełniącej dyżur na w szatni. Pracownik pełniący dyżur musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Pomoc nauczyciela/sprzątacza zaprowadza dziecko do sali i przekazuje pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Nauczycielka odbierająca dziecko ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
7. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
8. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:

- Dziecko przyprowadzamy do godziny 8:30.
 - Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 8:00 – brak zgłoszenia powoduje, nie naliczenie dziecka do obiadu.
 - Nieobecność również należy zgłosić za pomocą systemu logowania dzieci do godziny 8:00, wtedy nie będzie pobierana dzienna stawka żywieniowa.
7. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

Odbieranie dzieci

1. Dzieci korzystające z przedszkola tylko w godzinach przewidzianych na realizację nieodpłatnej podstawy programowej należy odbierać do godz. 14:00.
2. Dzieci korzystające z przedszkola cały dzień należy odebrać do godziny 16: 30
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione.
4. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko przez osoby pełnoletnie.
5. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie w teczce (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).
6. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W przypadkach nagłych (zdarzenia losowe) rodzic może przez kontakt telefoniczny lub za pomocą wiadomości wysłanej na służbowy adres e-mail dyrektora przedszkola upoważnić do odbioru dziecka inną osobę niż wskazaną w oświadczeniu, podając personalia tej osoby. Na telefoniczną prośbę rodzica, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
8. Przy odbieraniu dziecka przez rodziców/osoby upoważnione osoba pełniąca dyżur w szatni prosi dziecko z sali i prowadzi do szatni, przekazując dziecko rodzicowi/opiekunowi prawnemu, bądź osobie upoważnionej. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej w szatni pomocy nauczyciela/sprzątaczką jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
9. Nauczyciel lub pracownik pełniący dyżur w szatni w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

10. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
11. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna.
12. Rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
13. Życzenie dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie przez nią alkoholu lub przejawia ona agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
15. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
16. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
17. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej lub wydział rodzinny sądu rejonowego.
18. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
19. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
20. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
21. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo odebranego dziecka.
22. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. W przypadku przedłużającego się pobytu dziecka w placówce, dyrektor w porozumieniu się z nauczycielem powiadamia Policję.
23. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciel i pomoc nauczyciela/sprzątaczką.

24. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionej osobie.
25. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom/opiekunom prawnym na tablicy informacyjnej przedszkola i stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

Załącznik nr 1 do Procedury przyrowadzania i odbioru dzieci

OŚWIADCZENIE

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Oświadczenie

Uwaga!!!

Proszę nie wpisywać danych osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola bez podpisu tych osób potwierdzających zgodę na przetwarzanie ich danych w formularzu poniżej.

Do odbioru naszego dziecka

.....

upoważniamy następujące osoby:

imię	nazwisko	Dokument tożsamości	numer dokumentu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo naszego dziecka od momentu jego odbioru z Przedszkola przez upoważnioną przez nas osobę.

Kielce dnia:

podpisy rodziców:.....

.....

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Oświadczam że zostałem poinformowany, że moje dane osobowe (w postaci: imię, nazwisko, numer i seria dowodu osobistego,) będą przetwarzane i administrowane zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) przez Przedszkole Samorządowe nr 31 z siedzibą przy ul. Dąbrówki 38 w Kielcach w celu umożliwienia odbioru z przedszkola dziecka Dane zostały przekazane administratorowi danych osobowych przez rodziców dziecka, tj.

Zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, prawo ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu i żądania zaprzestania przetwarzania i usunięcia swoich danych osobowych. Oświadczam, że zostałem poinformowany, że dane udostępnione przez Panią/a nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

Ja niżej podpisany/a wyrażam /nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola przez Przedszkole Samorządowe nr 26 w Kielcach.

imię	nazwisko	Miejscowość	Data	Podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY, BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

Nauczyciel 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 inne osoby upoważnione do odbioru dziecka odmówią jego odebrania z przedszkola nauczyciel lub dyrektor placówki powiadamia Policję. Dalsze postępowanie uzależnione jest od decyzji Policji.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, to wychowawca wraz z pedagogiem specjalnym i psychologiem rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie Policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DZIECKO JEST ODBIERANE Z PRZEDSZKOLA PRZEZ OSOBĘ NIEPELNOLETNIĄ

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, zobowiązując do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacji gdy rodzic/opiekun prawny nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola dyrektor w porozumieniu z nauczycielem, a w przypadku nieobecności dyrektora - nauczyciel powiadamia Policję.
4. Sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor może o zaistniałym zdarzeniu powiadomić Sąd Rodzinny, informując o tym fakcie rodziców.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH PRACY PLACÓWKI

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dyrektor placówki po konsultacji z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
 - w sytuacji, gdy są obecni zażądać natychmiastowego odbioru dziecka z placówki,
 - gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Sporządza notatkę służbową zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
4. Wychowawca grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczno–ostrzegawczego rodzica/opiekuna prawnego, który łamie zasady obowiązujące w przedszkolu i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
5. W trakcie rozmowy obecni są pedagog specjalny i psycholog.
6. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rodzinny. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel zobowiązany jest do:

- podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności,
- wezwania karetki pogotowia ratunkowego,
- poinformowania dyrektora przedszkola o sytuacji, ten powiadamia rodziców/opiekunów dziecka,
- dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców/opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola,
- lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala.

1. O każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- organ prowadzący przedszkole.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

4. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pomoc nauczyciela/sprzątaczką, pracującą w danej grupie, przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika zobowiązanego do przekazania dzieci.

5. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.

6. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należyłą opiekę - maksymalna liczba - 25 dzieci w grupie.

7. Zostaje spisany protokół.

8. Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku.

9. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności oraz przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.

10. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
11. W przypadku ciężkiego wypadku, jeśli grupa była świadkiem wypadku, wskazane jest, aby o wypadku równoległe z dyrektorem został powiadomiony psycholog.
12. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor - **załącznik nr 1.**

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zabranie dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.
2. Powiadomienie dyrektora.
3. Powiadomienie rodziców/ opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Nauczyciel oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

8. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw (stanowiący **załącznik nr 1** do procedury), który jest wywieszony na drzwiach wyjściowych na plac i na placu zabaw.
2. Codziennie rano konserwator sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice i likwiduje ewentualne zagrożenia. W razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola/wicedyrektora lub nauczyciela go zastępującego lub intendenta, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup,
3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia dyrektora o tym zagrożeniu
4. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci, jego uwaga skupiona jest wyłącznie na dzieciach.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy, nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela/sprzątaczką i przebywa tam razem z nim.
8. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta furtka i brama wjazdowa do przedszkola. Bramę wjazdową zamyka pomoc nauczyciela lub konserwator.
9. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
10. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
12. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, duże zanieczyszczenie powietrza).
13. Podczas pobytu na placu przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
14. 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 innych dzieci.
15. Podczas pobytu w ogrodzie, dzieci mają zapewniony dostęp do wody pitnej.

16. Nauczyciele zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw, w trakcie pobytu i przed powrotem do przedszkola.

Załącznik nr 1 do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci uczęszczających do naszego przedszkola. Starajmy się, aby zabawa dzieci nie była zakłócona nieprzemyślanymi działaniami.
2. W czasie godzin pracy przedszkola dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli.
3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
 - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to zjeżdżalni, drabinek, bramek i dachów domków,
4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo – rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych,
 - palenia tytoniu.
5. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni należy zgłaszać do Dyrekcji Przedszkola.
6. Systematyczny przegląd stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placu zabaw zleca się konserwatorowi zatrudnionemu w placówce.
7. Utrzymanie czystości placu zabaw leży w gestii przedszkola.

Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci, które przebywają na terenie placu zabaw pod opieką rodziców

9. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOLA

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Udając się z dziećmi na spacer lub pieszą wycieczkę w pobliżu przedszkola nauczyciel wypełnia rejestr wyjść poza teren przedszkola.
3. W dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci oraz w Rejestrze wyjść poza teren przedszkola, powinien być dokonany wpis dotyczący wyjścia. Wpis ten powinien być dokonany przed wyjściem poza teren przedszkola.
4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci)
Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
5. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora lub nauczyciela.
6. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
12. Wskazane jest by w miarę możliwości dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadali kamizelki lub opaski odblaskowe.
13. Jeżeli z powodu choroby, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjeździe rodzica w innej grupie pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci.

10. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, wycieczkę, kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w placówce.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką. Na 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający:
 - kartę wycieczki,
 - listę uczestników wraz z wykazem telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków.
4. Wycieczka jest odnotowana w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela/sprzątaczką oraz inne osoby wskazane w liście opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
6. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu.
7. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka.
8. Podczas wycieczki zapewnia się napoje, natomiast w przypadku wycieczki trwającej łącznie 3 - 5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
9. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, jeśli nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci.

11. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie uzgodnionym z Dyrektorem przedszkola.
2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe prowadzi te zajęcia w obecności nauczyciela pracującego w danym dniu w danym oddziale, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
3. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odnotowuje w osobnym dzienniku temat zrealizowany w danym dniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyście u dyrektora przedszkola lub u nauczycieli. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.

12. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole Samorządowe nr 26 w Kielcach czynne jest od godz. 6:30 do godz. 16:30.
2. W godzinach przychodzenia 6³⁰ – 8³⁰ i rozchodzenia się dzieci 14⁰⁰ – 16³⁰ w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w szatni znajduje się dyżurujący pracownik obsługi pomoc nauczyciela/sprzątaczką. Od godziny 8³⁰ do godz. 14⁰⁰ drzwi zewnętrzne są zamykane. W tym czasie każda wizyta osoby z zewnątrz jest monitorowana przez pracowników przedszkola.
3. W celu zwiększenia bezpieczeństwa dzieciom, placówka wyposażona jest w system alarmowy, monitoring wizyjny oraz domofon zainstalowany w holu przedszkola. Każda osoba wchodząca do budynku kontaktując się z pracownikiem przedszkola, zobowiązana jest podać cel wizyty.
4. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
5. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
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. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub wicedyrektora. W przypadku nieobecności w/w osób wzywa pomoc przy użyciu telefonu poprzez wybranie numeru alarmowego.
8. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
9. W sytuacjach nie uregulowanych niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor lub wicedyrektor placówki.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM
TERRORYSTYCZNYM OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU
SAMORZĄDOWYM NR 26 W KIELCACH**

Podstawa prawna:

- ✓ art. 39 ust. 1 pkt 5a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)
- ✓ § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)

Symptomy wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

1. Rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku, samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach.
2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. O swoich spostrzeżeniach należy poinformować dyrektora placówki.
4. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby antyterrorystyczne lub inne służby ratunkowe.

Postanowienia ogólne dotyczące procedur postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach

1. Dyrektor, nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do dbałości o stan bezpieczeństwa na terenie placówki, jak również do reagowania w sytuacjach kryzysowych zagrażających bezpieczeństwu osób, mienia, w szczególności zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Postanowienia procedury postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach nie naruszają postanowień innych aktów wewnętrznych regulujących sprawę bezpieczeństwa ww. placówce.
3. Dyrektor, nauczyciele, pozostali pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień procedury postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Kielcach oraz innych przepisów aktów wewnętrznych regulujących sprawę bezpieczeństwa w placówce, jak i współdziałania podczas realizacji zadań z nich wynikających.
4. Za incydent terrorystyczny w rozumieniu procedury uważa się każdy incydent mający miejsce na terenie Przedszkola, polegający na podłożeniu ładunku wybuchowego lub groźby jej użycia – informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, użyciu gazu lub innych środków drażniących, mogących stanowić zagrożenie zdrowia i życia ludzi lub groźbie ich użycia, wtargnięciu uzbrojonego napastnika oraz wzięciu zakładnika.
5. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do stosowania się do poleceń wydawanych przez dyrektora placówki oraz funkcjonariuszy służb specjalnych (antyterrorystów, policję, straż pożarną, siły zbrojne) podejmujących działania w razie zaistnienia incydentu terrorystycznego.

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWYM NR 26 W KIELCACH

I. WTARGNIĘCIE UZBROJONYCH NAPASTNIKÓW NA TEREN PLACÓWKI:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Poddać się woli napastników – ściśle wykonywać ich polecenia.
2. Zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracać się do dzieci oraz pracowników przedszkola po imieniu co zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dziecka oraz pracowników z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych.

Uwaga! Trzeba być przygotowanym na surowe traktowanie przez członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą,

Po zakończeniu akcji:

1. Niezwłocznie udzielić pomocy osobom poszkodowanym oraz pozostałym potrzebującym,
2. Sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,
 - ✓ braku któregoś dziecka niezwłocznie poinformować członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych,
3. Zapewnić potrzebującym uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
4. Prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub inne osoby upoważnione.

II. UŻYCIE BRONI PALNEJ NA TERENIE PLACÓWKI:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem powinny:

1. Nakazać dzieciom położyć się na podłodze,
2. Starać się uspokoić dzieci,
3. Dopilnować, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się,
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997)

Uwaga! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji:

1. Upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
2. Zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997),
3. Udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym,
4. W przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania,
5. Zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BĄDŹ ATAKU BOMBOWEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA.

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Osoba, tj., nauczyciele oraz pozostali pracownicy, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji lub wicedyrektorowi.
2. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
3. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby:
 - ✓ Policję,
 - ✓ Straż Pożarną,
 - ✓ Siły Zbrojne.Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - ✓ rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
 - ✓ treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - ✓ numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
3. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety, szatnię) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.

6. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora przedszkola oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
7. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
8. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak 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 - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę,
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

- Jeżeli jest to informacja telefoniczna: słuchać uważnie oraz zapamiętać jak najwięcej informacji,
 - w miarę możliwości, nagrać rozmowę lub zapisywać najistotniejsze informacje,
 - zwracać uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładać pierwszą słuchawki,
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał niezwłocznie przekazać ją Policji,
 - Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997).
1. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel placówki oraz dzieci, w sposób niewywołujący paniki!
 2. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
 3. Zabezpieczyć ważne dokumenty (np.: dzienniki zajęć).
 4. Wyłączyć lub zlecić pracownikom wyłączenie dopływu gazu i prądu.
 5. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.

6. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
7. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
8. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Nie dotykać podejrzanego przedmiotu. (**Uwaga!** Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia),
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych: 112, 999, 998, 997
3. Zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie dzieciom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpieczyć ważne dokumenty,
7. Wyłączyć lub zlecić pozostałym pracownikom wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otworzyć okna i drzwi.
9. Usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Po wybuchu bomby:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych: 112, 999, 998, 997.
3. Udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym.

4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO I BIOLOGICZNEGO PRZEDSZKOLA

CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego przedszkola

PODSTAWY PRAWNE URUCHOMIENIA PROCEDURY:

Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019”;

Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;

Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym;

Zarządzenie dyrektora nr 3 z dnia 25.07.2019 r. w sprawie wprowadzenia niniejszej procedury;

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Procedura do zastosowania w przypadku skażenia substancją chemiczną lub biologiczną terenu przedszkola oraz zagrożenia skażeniem ww. substancjami.

Procedura dotyczy całości personelu przedszkola oraz wychowanków.

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB REALIZUJĄCYCH KONIECZNE DZIAŁANIA:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno:

- ✓ dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, w przypadku nieobecności – nauczyciele.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA:

Przedszkole otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną(np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki:

- zaalarmować wszystkich przebywających na terenie przedszkola, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku przedszkola przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
- natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku),
- w budynku - przedszkolu, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne,
- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),

- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),
- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Przedszkole zostało skażone substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się:

- nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- powiadomić administratora (dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona),
- zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru (rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od przedszkola, gdyż nie znamy kierunku wiatru z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki a nie otwarta przestrzeń),
- natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia),
- jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
- po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb (policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń),
- w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.

- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),
- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Przedszkole zostało skażone substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:

- nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- powiadomić administratora (dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona),
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- ogłosić alarm i wszystkich wychowanków, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem a przebywających na terenie przedszkola ewakuować do wnętrza przedszkola,
- natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia),
- w przedszkolu zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek przedszkola wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

SPOSÓB PROWADZENIA EWAKUACJI: Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę dyrektora lub odpowiednich służb oraz zgodnie z ich wskazówkami.

ZARZĄDZANIE NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWEJ

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- Znać miejsce ewakuacji.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

Dyrektor Przedszkola
mgr Izabela Lawrenc

Procedury obowiązują od dnia 01.09.2023 r.