

Zarządzenie nr 6/2019/2020
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku
z dnia 30 sierpnia 2019r.

w sprawie : procedur bezpieczeństwa w P31 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
nr 15 w Rybniku

Działając na podstawie:

1. Podstawa prawna:
2. Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
3. Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33; Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 roku poz. 730 i 761);
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami);
6. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenia 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 późniejszymi zmianami);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);
10. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego – Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
11. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późniejszymi zmianami);
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245 z późniejszymi zmianami);
13. Statut Zespołu.

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do realizacji i przestrzegania opracowane procedury bezpieczeństwa, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorowi.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej ZSzP15
w Rybniku
Dyrektor
(-) Bogusława Martyna

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 31 W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 15 W RYBNIKU

Kategoria: Dla Rodziców

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
2. Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33; Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 roku poz. 730 i 761);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenia 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 późniejszymi zmianami);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);
9. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego – Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
10. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późniejszymi zmianami);
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245 z późniejszymi zmianami);
12. Statut Zespołu

Spis treści

1. Definicja przedmiotu procedury.
2. Cele procedur.
3. Zakres procedur.
4. Osoby podlegające procedurom.
5. Spis procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu nr 31 .
6. Opis procedur.
7. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
8. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola.
9. Procedura postępowania w przypadku występowania objawów chorobowych u dziecka.
10. Procedura postępowania w przypadku choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy .
11. Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka.
12. Procedura zabaw w sali oraz korzystania z przedszkolnego placu zabaw.
13. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.
14. Procedura postępowania w przypadku pożaru.
15. Procedura postępowania w przypadku powodzi.
16. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.
17. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego.
18. Procedura postępowania w przypadku podejrzanego przedmiotu lub przesyłki.
19. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

20. Procedura „Niebieskiej Karty”.
21. Zespół ds. interwencji kryzysowej .
22. Wykaz niezbędnych telefonów.
23. Realizowane programy w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
24. Program profilaktyczno – wychowawczy Przedszkola nr 31 w Rybniku.
25. Program profilaktyczny „Bezpieczny Przedszkolak”.
26. Postanowienia końcowe.

1. Definicja przedmiotu procedury

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odznacza się brakiem ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

2. Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez :

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

3. Zakres procedur

Procedurom podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, na przedszkolnym placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek.

4. Osoby podlegające procedurom

Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola nr 31 w Rybniku.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.
2. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

5. Spis procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu nr 31 w Rybniku.

I. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

II. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola.

III. Procedura postępowania w przypadku występowania objawów chorobowych u dziecka.

IV. Procedura postępowania w przypadku choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy.

V. Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka.

VI. Procedura zabaw w sali oraz korzystania z przedszkolnego placu zabaw.

VII. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

VIII. Procedura w przypadku pożaru.

IX. Procedura postępowania w przypadku powodzi.

X. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego.

XI. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego.

XII. Procedura postępowania w przypadku podejrzanego przedmiotu lub przesyłki.

XIII. Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

XIV. Procedura „Niebieskiej Karty”.

6. Opis procedur poniżej:

I. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O sytuacji kryzysowej (rodzice rozwiedzeni lub w separacji itp.) w sytuacji np. kłótnie rodziców wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie rodziców itp. , nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.

2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko woźnej oddziałowej, nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do szatni.
3. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do przedszkola.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola zgodnie z ustalonymi godzinami pracy poszczególnych grup wiekowych.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/ opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku przedszkolnego. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
9. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do szatni. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmują rodzice lub osoby upoważnione.
10. W salach, gdzie dzieci zbierają się rano i po południu, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
11. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi bądź osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić bezpieczeństwa dziecku (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
14. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
15. Przy odbieraniu dziecka z przedszkolnego placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
16. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji pisemnej przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi.
17. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

18. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

II. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.

2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie zakończenia pracy przedszkola kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 60 minut od godziny zamknięcia placówki.

4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 60 minut, nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.

5. Po zawiadomieniu policji nauczyciel zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem. Telefonicznie informuje dyrektora o podjętych działaniach.

6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor wraz z nauczycielem przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.

7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu poznania aktualnej sytuacji rodzinnej oraz udziela w razie potrzeby wsparcia rodzicom.

8. Jeżeli nadal rodzice odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola, dyrektor zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Rybniku – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

III. Procedura postępowania w przypadku występowania objawów chorobowych u dziecka.

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.

2. W stanach infekcji, chorób skórnych 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.

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

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczycielka ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.
6. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

IV. Procedura postępowania w przypadku choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy. Choroba zakaźna, wszawica, owsica.

Zgoda rodziców pisemna (każdy rodzic dziecka podpisuje zgodę na oddzielnej kartce) na objęcie dziecka opieką jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi: sale, łazienkę, leżaki, meble, zabawki, uprać dywany, ręczniki, pluszaki.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
6. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności wszy lub gnid oraz o zauważonych objawach owsicy jak swędzenie i drapanie okolicy pupy i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole jeśli fakt taki zaistnieje.
7. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
8. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy lub owsicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy i owsicy spoczywa na rodzicach. W razie potrzeby nauczyciel informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje Dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
9. Nauczyciel przedszkola niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy lub owsicy wśród dzieci (informacja indywidualna w grupie).
10. W przypadku gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.

11. Osoba wyznaczona przez dyrektora po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
12. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy, owsicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
13. W przypadku, gdy rodzice wyrażają 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.

V. Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka.

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Nauczyciel o każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.
6. Dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia specjalistę bhp, powiadamia organ prowadzący przedszkole i radę rodziców.
7. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy.
8. Dyrektor zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, dyrektor lub osoba upoważniona doręcza rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
9. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.
10. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
 2. Wzywa pogotowie ratunkowe, policję i informuje dyrektora przedszkola.
 3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 4. Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
 5. Powiadamia organ prowadzący, organ nadzorujący, prokuraturę, wzywa rodziców na indywidualne spotkanie.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

VI. Procedura zabaw w sali oraz korzystania z przedszkolnego placu zabaw.

Sala zajęć

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jemu samemu.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora placówki celem usunięcia usterki. Do czasu usunięcia usterki nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danej sali. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć należy natychmiast przerwać zajęcia, zaprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i natychmiast zawiadomić Dyrektora o usterce.
3. Przed rozpoczęciem zajęć sala powinna być wywietrzona.
4. Dzieci przez cały czas pobytu w przedszkolu powinny być pod opieką nauczyciela. Jeżeli nauczyciel musi wyjść ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela lub woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za pozostawione dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce wyjść do szatni udaje się tam pod opieką nauczyciela lub woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabawy, zachęca je i w miarę potrzeby inspiruje. W razie konfliktów reaguje, jeżeli dzieci nie są w stanie rozwiązać ich same.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona na dzieciach w czasie całego ich pobytu w przedszkolu.
8. Pomoc nauczyciela/woźna dbają o ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Przez cały czas pobytu w przedszkolu także personel pomocniczy jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo dzieci, w tym przez sprawdzanie zabezpieczeń wejścia do przedszkola.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów dotyczących bezpiecznego pobytu i zabawy w sali, na placu zabaw i w czasie wyjść poza teren placówki.

Nauczyciel powinien:

- codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
- codziennie przed wyjściem na plac zabaw przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów terenowych;
- w czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w pary, a pomoc nauczyciela/woźną poprosić o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci;
- egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku przedszkola;
- sporządzić adnotację w dzienniku dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu.

11. Pomoce nauczyciela oraz woźne są odpowiedzialne za wykonywanie zadań opiekuńczych wobec dzieci. Osoby te są odpowiedzialne za wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz pomoc nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć i sprzątnięciu po nich.

12. Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.

13. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.

14. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony p/poż. oraz pierwszej pomocy.

Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia wraz z nauczycielem grupy.
2. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostawały bez opieki. W trakcie zajęć z dziećmi przebywa nauczyciel i osoba prowadząca zajęcia, a jeżeli jedna z nich musi wyjść pozostaje druga.

Plac zabaw w przedszkolnym

1. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy.
2. Przed wyjściem na plac zabaw powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez woźną. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel/woźna zgłasza to Dyrektorowi.
3. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu przedszkola.
5. W czasie całego pobytu na placu zabaw nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach. Jest całkowity zakaz wykonywania wszelkich czynności, które mogą zakłócić obserwację.
6. Podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety zewnętrznej pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej.
7. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela (w grupach młodszych).
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte.
9. Podczas pobytu na placu zabaw kilku grup przedszkolnych niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź rozmów telefonicznych.
10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy, a nauczyciele w miarę możliwości przebywać z dziećmi w cieniu.
11. Z placu zabaw dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do przedszkola nauczyciel sprawdza czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie.
12. Plac zabaw przeznaczony jest wyłącznie dla wychowanków przedszkola w wieku od 3 do 6 lat w czasie godzin otwarcia przedszkola, pozostających pod opieką nauczyciela.
13. Rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola zobowiązani są do opuszczenia terenu przedszkola. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub osoby upoważnione.

14. W wyjątkowych sytuacjach na placu zabaw za zgodą dyrektora przedszkola mogą przebywać przyszli wychowankowie przedszkola oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola wyłącznie pod opieką rodziców (festyn, dni otwarte).

VII. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Pracownik przedszkola punktualnie otwiera budynek o godz. 06.30 lub 07.00 .
2. Od godz. 06.30 lub 07.00 do 08.00 dyżur na holu wyznaczona pełni woźna oddziałowa.
3. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola najpóźniej do 08.15.
4. Rodzice zobowiązani są do przebywania w wiatrołapie do czasu przyprowadzenia/odbioru dziecka z przedszkola.
5. O godz. 9.00 woźna oddziałowa ma obowiązek zamknąć drzwi wejściowe.
6. Spóźnieni rodzice dzwonią na domofon znajdujący się w wiatrołapie.
7. Woźna otwiera i zamyka drzwi po każdym spóźnionym rodzicu.
8. Woźna nie może opuścić holu do godz. 9.00.
9. Po godz. 09.00 wyznaczona woźna idzie na plac zabaw sprawdzić stan techniczny i czystość urządzeń i zabawek.
10. Dyżury na holu przejmują woźne oddziałowe/pomoce nauczyciela, wg ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
11. Podczas ubierania się dzieci w szatniach do wyjścia na dwór, pomaga pomoc nauczyciela lub woźna, dozoruje szatnie (pomaga dzieciom młodszym w ubieraniu się), w momencie opuszczenia szatni pomoc nauczyciela lub woźna nadzoruje bezpieczne wyjście dzieci z przedszkola na plac zabaw i najbliższe otoczenie.
12. W godz. 12.00-13.00 oraz 14.30- 16.30 podczas odbierania dzieci woźna jest obowiązana przebywać w pobliżu drzwi i bacznie obserwować osoby wchodzące do placówki.
13. Wszyscy pracownicy przedszkola zwracają czujną uwagę na dziecko/dzieci poruszające się po korytarzach przedszkola i szatni pytając o cel przyścia i odpowiednio reagując.

VIII. Procedura postępowania w przypadku pożaru.

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor, lub / który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona do czasu przybycia straży pożarnej.

3. Ewakuację na wypadek pożaru należy prowadzić w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie alarmu o pożarze przy użyciu sygnału słownego Ewakuacja, sygnał dźwiękowy: **gwizdek – 3 x 3 sygnały z przerwą**
 - 2) zaalarmować straż pożarną, zadzwoń pod numer 112 lub zawiadom Państwową Straż Pożarną pod numerem **998**
 - 3) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
 - 4) Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 - b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
 - c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.
 - d) nauczyciel zabiera dziennik grupy/ lub listę dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona wyłącza lub zleca wyłączenie dopływu prądu oraz usuwa z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkich znajdujących się materiałów palnych, wybuchowych, toksycznych.
5. Dyrektor lub osoba upoważniona zabezpiecza cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty.
6. Raz w roku przeprowadzany jest próbny alarm ewakuacji przez inspektora ppoż. z udziałem straży pożarnej, za ewakuację odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie. Alarm odwołujemy po przeliczeniu dzieci i zażegnaniu niebezpieczeństwa, alarm odwołuje inspektor ppoż. słownie „Alarm odwołany”.

IX. Procedura postępowania w przypadku powodzi

1. W sytuacji zagrożenia powodziowego Dyrektor lub osoba upoważniona przekazuje informację o zagrożeniu powodziowym Straży Pożarnej.
2. Po wstępnej ocenie sytuacji Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona zarządza ewakuację.
3. Obowiązkiem Dyrektora i nauczycieli jest zapewnienie opieki i nadzoru nad podopiecznymi podczas ewakuacji i w miejscu docelowym.
4. Dyrektor wraz z nauczycielami w miarę możliwości jest zobowiązany do powiadomienia rodziców o miejscu przebywania dzieci.
5. Nauczyciel powinien prowadzić listę dzieci odbieranych przez rodziców.
6. Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona wyłącza lub zleca wyłączenie dopływu prądu oraz przenosi i zabezpiecza dokumentację oraz wartościowe rzeczy w bezpieczne miejsca (np. wyższe kondygnację).
7. W miarę możliwości Dyrektor prowadzi dokumentację podjętych działań i informuje o nich Kuratorium Oświaty oraz Wydział Edukacji w Rybniku.

X. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.

1) 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 – 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.
8. Po zakończeniu akcji:
 - niezwłocznie udzielić pomocy osobą poszkodowanym oraz pozostałym potrzebującym,
 - sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,
 - o braku któregośkolwiek dziecka niezwłocznie poinformować członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych,
 - zapewnić potrzebującym uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
 - prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub inne osoby upoważnione.

2) 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.
6. Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),

- zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych (**112, 999, 998, 997**),
- udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania,
- zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

XI. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego

1) Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Osoba, tj.: nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola, 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 jego zastępcy. 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.
2. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Pożarną, Siły Zbrojne.
3. 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.

XII. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona (tj.: zastępca dyrektora, inna osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora).
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie wodnokanalizacyjne, 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”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety, szatnię) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo .
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

1) 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 wskazaniem administratora budynku lub wskazaniem upoważnionych osób.

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

1. 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 pierwszy słuchawki,
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał niezwłocznie przekazać ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997).
3. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
4. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją
5. Zabezpieczyć ważne dokumenty (np.: dziennik, laptop z danymi itp.).
6. Wyłączyć lub zlecić pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu prądu.
7. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.

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

2) 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 ds. technicznych 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.

3) 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.

XIII. Procedura postępowania w przypadku podejrzanego przedmiotu lub przesyłki.

Nauczyciel :

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub przesyłką.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.
4. Ustala, kto miał kontakt z podejrzanym przedmiotem lub przesyłką.
5. Dbą, aby dziecko mające styczność z podejrzaną paczką lub przedmiotami umyło ręce.
6. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
7. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

Dyrektor :

1. Informuje służby ratunkowe o podejrzeniu podłożenia niebezpiecznego przedmiotu lub przesyłki.
2. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
3. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującą akcją.

XIV. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia obserwacji dziecka w momencie pojawienia się trudności wychowawczych – pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (wniosek do przedszkola, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne lub medyczne).
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:
 - a. przeprowadza rozmowy z dzieckiem
 - b. wymienia spostrzeżenia z drugim nauczycielem pracującym w danej grupie, wspólnie z nim ustala plan działania i opracowuje go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu
 - c. zgłasza problem dyrektorowi, ewentualnie przekazuje prośbę o objęcie dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną.

3. Nauczyciel informuje rodziców o trudnościach wychowawczych ich dziecka oraz zapoznaje ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana.
4. Dyrektor powołuje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Powiadamia rodziców o powstaniu zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zawiadamia o terminie spotkań ww. zespołu. Rodzice pisemnie potwierdzają otrzymanie zawiadomienia o spotkaniu ww. zespołu, uczestniczą w pracach zespołu, zapoznają się z planem działań wychowawczych. Jednocześnie zobowiązują się do rzetelnej współpracy.
5. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
 - a) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
6. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.
7. Nauczyciel pracuje z dzieckiem według opracowanego programu, włącza do współpracy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu (IPET).
8. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności: dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń psychologa lub opinii lub orzeczenia PPP
 - a) praca indywidualna z dzieckiem
 - b) indywidualizacja zadań stawianych dziecku,
 - c) ścisła współpraca z rodzicami.
9. W realizacji w/w. zadań współpracują:
 - a) nauczyciele wychowawcy,
 - b) pedagog/ logopeda, terapeuta
 - c) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
10. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o przebiegu pracy z dzieckiem.
11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów wychowawczych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbowa z przebiegu spotkania.
12. W sytuacji, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza problemy wychowawcze a rodzic nie wykazuje należytej współpracy z wychowawcą, dyrektor może zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

XV. Procedura „Niebieskiej Karty”

1. Procedura „*Niebieskie Karty*” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „*Niebieskie Karty*” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

3. Procedurę „*Niebieskie Karty*” oraz wzory formularzy „*Niebieska Karta*” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada obowiązek prowadzenia procedury „*Niebieskiej Karty*” także na przedstawicieli oświaty.

4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy rodzinie

5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy *Niebieska Karta* — „A” i „B”

6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.

7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.

8. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.

9. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

11. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "*Niebieskie Karty*" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:

a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje

te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

f) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

13. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

XVI. Przedszkolny zespół zarządzania kryzysowego – powołuje dyrektor

1. Dyrektor – posiada na placówce zatwierdzą procedurę postępowania w sytuacjach klęsk żywiołowych, określa zadania przypisanych pracowników, monitoruje przygotowania przedszkola do sytuacji kryzysowej, podejmuje decyzję w sytuacji zagrożenia.
2. Wicedyrektor – zastępca, odpowiada za system powiadamiania, wspomaga podczas działań w sytuacjach kryzysowych dyrektora lub w czasie jego nieobecności przejmuje jego obowiązki.
3. Inspektor ppoż. – odpowiada za drożność dróg ewakuacyjnych, nadzoruje ewakuację.
4. Społeczny Inspektor Pracy oraz inspektor BHP – odpowiada za procedurę nieszczęśliwego wypadku dziecka.
5. Kierownik gospodarczy – kontroluje stan urządzeń, informuje o zagrożeniach.
6. Dozorca, konserwator – szczególnie dozór całego obiektu (budynek oraz ogród przedszkolny).

XVII. Zespół ds. interwencji kryzysowej

1. Zespół ds. interwencji kryzysowej dla Zespołu powołuje dyrektor.
2. Zadaniem zespołu jest stworzenie systemu udzielania pomocy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) przedstawiciel wychowawców
 - 2) pedagog wykonujący zadania interwencji i mediatorów
 - 3) specjalista / uzależniony od potrzeb indywidualnych dziecka/.

Wykaz niezbędnych telefonów

Podmiot	Numer telefonu
Telefony alarmowe	

Numer alarmowy (także z tel. komórkowego)	112
Pogotowie Ratunkowe	999
Straż Pożarna	998, centrala: 32/43-95-800
Policja	997
Policyjna Izba Dziecka	Bielsko-Biała 33/81-21-561 Katowice 32/20-02-364
Oficer dyżurny	32/42-95-244
Straż Miejska	986
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rybniku	32/ 42-21-000
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	994
Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Rybniku	32/42-24-009
Urząd Miasta Rybnika- Wydz. Edukacji	32/43-92-132

Informacja o osobach i instytucjach, do których można się zgłosić w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawczej:

- nauczyciele poszczególnych grup, pedagog, logopeda, oligofrenopedagog, terapeuta, surdopedagog, wicedyrektor i dyrektor Zespołu
- **Poradnia Zdrowia Psychicznego i Psychologiczna**, 44-206 Rybnik, ul. Śląska 1 (tel. 327393384
- **Niepubliczna Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna** (ul. Gwarków14
- **Stowarzyszenie Rodzin Zastępczych Serduchowo** w Rybniku , ul. Andrzeja Frycza - Modrzewskiego 7
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**
ul. 3 Maja 31, tel. 426 00 33
- **Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna**
ul. Kościuszki 55, tel. 422 39 35
- **Ośrodek Pomocy Społecznej**
ul. Żużłowa 25, tel 422 11 11
- **Polski Czerwony Krzyż**
ul. Chrobrego 16, tel 422 25 63

- **Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**
ul. Chrobrego 16, tel. 422 62 45
- **Dom Dziecka**
ul. Powstańców Śl. 44, tel. 422 21 47
- **Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych**
ul. Barbary 22, tel. 739 81 34, 739 81 35
- **Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej**
ul. Floriańska 28, tel. 424 04 35, 0604 25 27 65
- **Zespół ds. Przeciwdziałania Bezdomności**
ul. Mikołowska 94, tel. 426 35 51
- **Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy**
ul. Jankowicka 3, pokój 310, piętro III, tel. 422 60 80
- **Ogólnoprognozowy Telefon Zaufania**
tel. 42 33 555

Poza Rybnikiem

- Bezpłatna infolinia o **miejscach noclegowych dla bezdomnych** na terenie woj. śląskiego
tel. 0 800 103 500
- **Niebieska Linia** - pomoc osobom **doznającym przemocy**:
www.niebieskalinia.info
22 666 00 60 - od poniedziałku do piątku 10.00 - 18.00
801 12 00 02 - od poniedziałku do soboty 10.00 - 22.00,
niedziele i święta 10.00 - 16.00
- Telefoniczne **dyżury prawne Niebieskiej Linii**:
22 666 28 50 w poniedziałki 19.00 - 21.00, środy 18.00 - 22.00
- Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych PARPA:
www.parpa.pl

XVIII. Realizowane programy w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków:

Program profilaktyczno–wychowawczy Przedszkola nr 31 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku

Cel główny

Nadrzędnym celem programu jest stwarzanie warunków do pełnego rozwoju osobistego każdego z naszych wychowanków, zgodnego z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami w relacjach ze środowiskiem społeczno– kulturowym i przyrodniczym. Wyznając zasadę, że nauczanie dziecka wartości jest najważniejszym zadaniem wychowawczym dla rodziców i nauczycieli za cel nadrzędny stawiamy wychowanie dziecka wrażliwego, o wysokiej

kulturze osobistej, przygotowanego do życia, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralno– społecznymi, umiejącego rozpoznać zagrożenia płynące z otaczającego świata, wiedzącego jak ich uniknąć i jak na nie reagować.

Cele szczegółowe

- Tworzenie więzi uczuciowej z rodziną i środowiskiem, w którym wzrasta dziecko.
- Stworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu.
- Kształtowanie postaw moralnych, takich jak: kultura osobista, tolerancja, życzliwość, uprzejmość, prawdomówność, sprawiedliwość, odpowiedzialność.
- Poznawanie, przeżywanie i akceptacja takich zachowań jak: dobro, piękno, indywidualność, tolerancja, empatia, koleżeństwo.
- Rozwijanie umiejętności i rozróżniania dobra i zła.
- Uświadomienie zagrożeń płynących z otaczającego świata (zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne kontakty ze zwierzętami, zagrożenia technologiczne).
- Przygotowanie do właściwego pełnienia ról społecznych.
- Rozwijanie umiejętności polubownego rozwiązywania spraw konfliktowych i dochodzenia do kompromisu.
- Uświadomienie dzieciom ich praw i obowiązków.
- Kształtowanie postawy antykonsumpcyjnej przez uświadomienie złego wpływu reklam oraz poprzez udział w akcjach charytatywnych.
- Wspieranie dziecka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi rozwojowi oraz eliminowanie czynników zagrażających zdrowiu.
- Prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej, edukacyjnej, informatycznej i profilaktycznej wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- Kształtowanie postawy asertywnej.

Program profilaktyczny „Bezpieczny Przedszkolak”

Cel główny programu:

- Kształtowanie u dzieci umiejętności bezpiecznego i właściwego zachowania się w przedszkolu i poza nim
- Kształcenie postawy odpowiedzialności za własne bezpieczeństwo

Cele szczegółowe:

Dziecko:

- zna podstawowe zasady prawidłowego przechodzenia przez ulice
- zna zasady bezpiecznej ewakuacji
- przestrzega zakazu samodzielnego oddalania się

- przestrzega zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami
- zachowuje ostrożność wobec nieznajomych
- zna zagrożenia płynące ze świata ludzi, roślin oraz zwierząt i unika ich
- wie, że nie może samodzielnie zażywać lekarstw i stosować środków chemicznych
- zna zasady bezpiecznej kąpieli i wypoczynku nad wodą
- wie, że należy unikać miejsc i zachowań niebezpiecznych
- rozwija umiejętność zachowania się w sytuacji zagrożenia i zwracania się o pomoc – zna telefony alarmowe
- potrafi wskazać miejsca bezpieczne do zabawy.

Postanowienia Końcowe:

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola nr 31 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku od dn. 30.08.2019 roku.
2. Procedury bezpieczeństwa wprowadza się Zarządzeniem nr 6/2019/2020 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku **z dnia 30 sierpnia 2019r.**