

**PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU JĘZYKOWYM „Kraina wiedzy” NIEPUBLICZNYM
ŻŁOBKU „Kraina Wiedzy” w Puławach**

Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu przez dyrektora.

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. Statut Przedszkola i Żłobka

WSTĘP

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela, opiekuna, pomocy. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki.

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Językowym Przedszkolu i Żłobku Niepublicznym „Kraina Wiedzy” w Puławach znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu do wglądu w gabinecie dyrektora.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej placówki.

W procedurach używa się sformułowań: nauczyciel/opiekun- które oznaczają każdorazowo:
***nauczyciel- wychowawca, nauczyciel j. angielskiego, j. hiszpańskiego, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel wspomagający**
***opiekun- wychowawca, opiekun w grupie żłobkowej**
***pomoc nauczyciela- osoba niebędąca nauczycielem, pomagająca w grupie przedszkolnej**
***personel- wszyscy pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni) zatrudnieni w przedszkolu i żłobku**

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy (zarządzeniem) lub na wniosek (uchwałą) Rady Pedagogicznej dyrektor placówki.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2014r. a aktualizacja zarządzeniem dyrektora z dnia 30.08.2022 r.

SPIS PROCEDUR:

NR PROCEDURY	NAZWA PROCEDURY
PROCEDURA I	DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU/ŻŁOBKU
PROCEDURA II	DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA
PROCEDURA III	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA
PROCEDURA IV	DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA
PROCEDURA V	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU
PROCEDURA VI	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA /ŻŁOBKA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI
PROCEDURA VII	DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE
PROCEDURA VIII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU/ŻŁOBKU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY
PROCEDURA IX	DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU/ŻŁOBKU, W OGRODZIE, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY
PROCEDURA X	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI
PROCEDURA XI	DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA

PROCEDURA XII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA DZIECKA
PROCEDURA XIII	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA
PROCEDURA XIV	DOTYCZĄCA PRZYPADKU GDY WYCHOWAWCA ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY
PROCEDURA XV	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE
PROCEDURA XVI	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO
PROCEDURA XVII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA
PROCEDURA XVIII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BĄDŹ ATAKU BOMBOWEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA
PROCEDURA XIX	DOTYCZĄCA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”
PROCEDURA XIX	DOTYCZĄCA ZADŁAWIENIA DZIECKA PODCZAS POSIŁKU LUB INNYM PRZEDMIOTEM ZNALEZIONYM W SALI
PROCEDURA XXI	DOTYCZĄCA PRZEŁYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM/ŻŁOBKIEM A RODZICAMI

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDUR:

PROCEDURA I	DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU/ŻŁOBKU
--------------------	---

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

- Rodzice (prawni opiekunowie):
 1. Przeprowadzają do Przedszkola/żłobka dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela w sali oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie (zgodnie z umową).
 2. Są zobowiązani znać zasady współpracy i konsekwencji, za niewłaściwe (niezgodne z procedurami) zachowania, obowiązujące w grupie, dotyczące dziecka i rodzica.
- Nauczyciele:
 1. Muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci.
 2. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
- Pracownicy obsługi:
 1. Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w Przedszkolu/żłobku.
 2. Zwracają uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
 3. Odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w Sali zabaw, którymi bawią się dzieci.
- Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

OPIS PROCEDURY:

1. Przedszkole/żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków.
2. Przedszkole/żłobek zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
3. Z dziećmi nie uczęszczającymi na dodatkowo płatne zajęcia nauczyciel prowadzi indywidualną pracę w ramach wspomagania rozwoju lub inspiruje do zabawy edukacyjnej.
4. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Nauczyciel musi mieć świadomość odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa.
6. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem jego działań.
7. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola/żłobka od godziny 6.30 przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Rodzice przebijają dziecko i wprowadzają do Sali, w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela.
8. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola/żłobka nie wcześniej niż od godziny 13.00.
9. Rodzice odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela z grupy najpóźniej, którą zadeklarowali w umowie.
10. Każdego dnia, w miesiącach wrzesień- czerwiec do godziny 8.30 i po godzinie 15.20 grupy są łączone, według ustalonych zasad.
11. W okresie wakacyjnym lipiec-sierpień, zgodnie z zapisem w umowie, grupy są łączone przez cały dzień, według ustalonych zasad.
12. Dzieci przechodzą do swoich sal pod opieką nauczycieli.
13. Dzieci objęte są ciągłym dozorem i opieką nauczyciela oraz personelu pomocniczego.
14. Nauczyciel musi być obecny przy odbieraniu dzieci przez rodziców do momentu, aż wszystkie dzieci zostaną odebrane.
15. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi pozostawić grupy samej bez opieki. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety grupą powinien zająć się inny nauczyciel, w ostateczności osoba z personelu pomocniczego (np. pomoc nauczyciela). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
16. W przypadku konieczności zapewnienia dodatkowej opieki nad dzieckiem tj. wyjście dziecka do toalety z powodu zmiany bielizny („małych przygód”) dziecka – nauczyciel powierza go opiece drugiemu nauczycielowi/ personelowi pomocniczemu/ pomocy nauczyciela. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
17. Dzieciom, które już weszły do Sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie bez dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku placówki. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika Przedszkola.
18. Dziecko w Przedszkolu poruszające się „samo” na korytarzu musi wzbudzić zainteresowanie pracowników Przedszkola, kiedy ma dyżur (Plan daltoński) i ma zadanie do wykonania poza salą, otrzymuje jasną instrukcję od nauczyciela oraz jest informowany sekretariat i dyrekcja.
19. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek i sprzętu w Sali, którymi bawią się dzieci. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
20. Podczas zabaw dowolnych w Sali nauczyciel/opiekun oraz personel pomocniczy zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
21. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, uczą rozwiązywać konflikty między dziećmi, interweniują jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
22. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy (kodeksy) obowiązujące w grupie, systematycznie zachęca dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z z konsekwencjami obowiązujących w danej grupie.

23. Nauczyciel/opiekun nie prowadzi prywatnych rozmów/ również telefonicznych z innymi osobami podczas pracy i zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel/opiekun powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
24. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel/opiekun musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
25. Przy przemieszczaniu się grupy, np. zajęcia dodatkowe, do szatni, na wyjścia piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się przemieszczają (dzieci młodsze ustawiają się w „pociąg” lub w pary)- według ustalonych zasad w danej grupie.
26. Nauczyciele/opiekunowie mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel/opiekun ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
27. Nauczyciel/opiekun opuszcza oddział i dzieci z chwilą zakończenia swoich godzin pracy, przy czym informuje nauczyciela pozostającego z grupą o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
28. Nauczycielowi/opiekunowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze nauczyciela-zmiennika. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy wówczas, Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
29. Nauczyciel/opiekun zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych.
30. Nauczyciel/opiekun zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, zawiadomić Dyrektora o tym fakcie.
31. Zabawki przynieszone przez dzieci do Przedszkola/żłobka muszą gwarantować bezpieczeństwo wszystkim dzieciom. Placówka nie odpowiada za zabawki dzieci przyniesione z domu.
32. Rodzice są zobowiązani kontrolować jakie przedmioty dziecko przynosi do Przedszkola/żłobka.
33. W przypadku, gdy zabawki i przedmioty przyniesione do placówki nie gwarantują bezpieczeństwa dzieciom, należy je odebrać i przekazać rodzicom/opiekunom prawnym przy odbiorze dziecka.
34. Placówka nie bierze odpowiedzialności za biżuterię, telefony komórkowe i cenne przedmioty przynoszone przez dzieci.
35. Rada Pedagogiczna na bieżąco przeprowadza analizę zaistniałych zdarzeń i ewentualnych zagrożeń w celu ich wyeliminowania i wprowadzenia środków zapobiegawczych.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola/żłobka i z przedszkola/żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Nauczyciel/opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia dziecka do Sali.
3. W godzinach, w których według wewnętrznych ustaleń, dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel/opiekun, który aktualnie przebywa z dziećmi w sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola/żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi/opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela/opiekuna pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
5. Nauczyciel/opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka danego dnia, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
6. Nauczyciel/opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
7. Dziecko należy przyprowadzić do placówki w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych/żłobkowych lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu placówki o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką/opiekunką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
9. 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/żłobka rodzice/opiekunowie składają jako całość, razem z umową świadczenia usług, w administracji przedszkola/żłobka (sekretariat placówki) przed rozpoczęciem roku szkolnego.
10. Sekretariat placówki jest zobowiązany niezwłocznie przekazać pisemne upoważnienie wychowawcom grup.
11. W czasie pobytów całodziennych, w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
12. Nauczyciel/opiekun w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z placówki z dokumentem tożsamości.
13. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel/opiekun powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
14. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela/opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel/opiekun lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
15. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi/opiekunowi, pani w sekretariacie lub dyrektorowi w formie pisemnej.
16. Placówka nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”. Jeżeli w danym dniu rodzic zgłasza, że dziecko odbierze ktoś inny, proszony jest o przedłożenie pisemnego oświadczenia.
17. Placówka nie wydaje dziecka osobom poniżej 18 roku życia.

PROCEDURA III

DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciel/opiekun nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel/opiekun zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola/żłobka.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel/opiekun powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor placówki i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel/opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

PROCEDURA IV

DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola/żłobka w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel/opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność- zastępca dyrektora/nauczyciel/opiekun zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców nie powiedzie się, dyrektor lub nauczyciel/opiekun zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:
 - podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, np.),
 - zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel/opiekun sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu/żłobku.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola/żłobka powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest:
 - wezwać na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im,
 - ustalić wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu/żłobku.

- W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola/żłobka po godzinach urzędowania, dyrektor placówki może rozwiązać porozumienie świadczenia usług przedszkolnych za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola i Żłobka.
- Dyrektor może też zwrócić się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd.

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

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola/żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola/żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka-nauczyciel/opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA VI**DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOŁA/ŻŁOBKA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI****1. Nauczyciel/opiekun:**

0. Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
 1. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
 2. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
 3. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
 4. Powiadamia specjalistę do spraw BHP o zdarzeniu.
2. W razie wypadku powodującego **ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego**, dyrektor lub inna osoba z personelu, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
- 2.1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
 - 2.2. Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora placówki.
 - 2.3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 - 2.4. Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.
1. **Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik ma obowiązek:**
- 3.1. O każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, specjalistę do spraw bhp.
 - 3.2. W sytuacji wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, specjalistę do spraw BHP, prokuratora i kuratora oświaty.
 - 3.3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
 - 3.4. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
 - 3.5. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
 - 3.6. Prowadzić rejestr wypadków.
 - 3.7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

PROCEDURA VII**DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOŁA/ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE**

1. Obowiązki dyrektora:
 - a. pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
 - b. zobowiązać nauczycieli/opiekunów do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, np. poprzez pogadankę na Radzie Pedagogicznej
 - c. zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrenia objawów czy ataku choroby;
 - d. wspólnie z nauczycielami/opiekunami i specjalistami zatrudnionymi w placówce dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:

- a. zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
- b. powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków (np. zeszyt pomiaru glikemii dziecka)
4. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola, punktu przedszkolnego i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a dyrektorem i nauczycielem/ nauczycielami.

PROCEDURA VIII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU/ŻŁOBKU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY
-----------------------	---

Choroba zakaźna

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować placówkę o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w placówce.
3. Personel obsługowy ma obowiązek myć ręce i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w tabeli dezynfekcji.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole/żłobek ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Wszawica

1. Przedszkole/żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2. Przedszkole/żłobek zgłasza przypadek wszawicy do Pielęgniarki zatrudnionej w placówce, i prosi o sprawdzenie czystości u dzieci.
3. U dzieci, u których stwierdzono wszawicę obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

PROCEDURA IX	DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU/ŻŁOBKU, W OGRODZIE/PLACU ZABAW, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY
---------------------	---

Sala zajęć

1. Nauczyciel/opiekun ma obowiązek wejść do Sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji- lampy, kontakty, gniazdko elektryczne, stan mebli i krzesełek,
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel/opiekun ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola/żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel/opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z Sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora placówki.
3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/ osoba sprzątająca powinna zadbać o wywietrzenie Sali.
4. Nauczyciel/opiekun nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela/opiekuna lub

pomoc nauczyciela/personelu. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela/opiekuna z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w Sali.

5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni, udaje się tam i powraca pod okiem nauczyciela/opiekuna.
6. Nauczyciel/opiekun obserwuje dzieci podczas zabaw. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
7. Nauczyciel/opiekun i pomoc nauczyciela/personel w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela/opiekuna jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
8. Personel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Nauczyciele/opiekunowie zobowiązani są do zawierania z dziećmi kodeksów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola/żłobka: w budynku, na terenie placówki, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:
 - a. codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu/żłobku,
 - b. każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel/opiekun przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowanie się w zieleni i za urządzeniami, np.)
 - c. podczas wychodzenia grupy dzieci z Sali, nauczyciel/opiekun zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami lub wężym, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z Sali , poleca pomocy nauczyciela/osoby sprzątającej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
 - d. nauczyciel/opiekun zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku.
 - e. Nauczyciele/opiekunowie zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu
1. Pomoce nauczyciela przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu Sali do zajęć oraz sprzątanii po zajęciach.
2. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż sala danej grupy z przynależnymi pomieszczeniami, każdorazowo zgłaszany jest nauczycielowi.
3. Nauczyciele/opiekun oraz personel nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych, pielęgnacyjnych ani podawać lekarstw z wyłączeniem dziecka przewlekle chorego po spełnieniu warunków określonych w procedurze VI.
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, np.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, np.) nauczyciel/opiekun ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
5. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.
6. Personel ma obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
7. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. Oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

Bezpieczeństwo podczas zajęć prowadzonych przez inną osobę niż wychowawca

1. Podczas zajęć organizowanych przez przedszkole, prowadzonych przez innego nauczyciela/osobę, niż wychowawca, za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (logopeda, psycholog, osoba prowadząca zajęcia taneczne, język angielski, język hiszpański, MathRiders i inne organizowane w danym roku szkolnym).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach wymagających opuszczenia przez dzieci Sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę wychowawcy grupy, nad którą sprawuje opiekę.
3. Niedopuszczalne jest podczas jakichkolwiek zajęć pozostawienie dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia Sali zajęć przez prowadzącego zajęcia, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprawdają dzieci do ich grupy.
5. W przypadku nie zgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela lub inną osobę – pracownika przedszkola, do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęcia.

Plac zabaw/teren przedszkolny

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym/żłobkowym od pierwszych pobytu nauczyciel/opiekun uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego. Nauczyciel/opiekun wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez personel.
3. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola/zastępcę i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia.
4. Nauczyciel/opiekun przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z regulaminem bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu umieszczonego na placu zabaw/terenie placówki.
5. Nauczyciel/opiekun zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw/teren przy budynku, w trakcie pobytu i przed powrotem do Sali.
6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie budynku nauczyciel/opiekun ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie budynku dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku, udając się tam, powracając tylko pod opieką nauczyciela/opiekuna, personelu upoważnionego przez nauczyciela/opiekuna lub wyznaczonego przez dyrektora przedszkola/zastępcę.
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie budynku bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel/opiekun, który jest w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.
9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie budynku bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel/opiekun ma obowiązek czuwać nad tym.
10. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych/żłobkowych na placu zabaw/ terenie budynku niedopuszczalnym jest gromadzenie się nauczycielek/opiekunek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie prywatnych rozmów.
11. Nauczyciel/opiekun w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzi żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela/opiekuna jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
12. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela/opiekuna. Nauczyciel/opiekun przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel/opiekun

W przypadku organizowania wycieczki w przedszkolu:

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 7 dni przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - a. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w każdej planowanej wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
 - b. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 2 dni przed planowaną wycieczką,
 - c. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki
 - d. powierzyć opiece jednemu opiekunowi nie więcej niż 13 dzieci,
 - e. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - f. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - g. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
 - h. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
 - a. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
 - j. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
1. Podczas wycieczki rodzice zapewniają dzieciom prowiant.
2. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup- pracownicy przedszkola, których obowiązkiem jest:
 - a. znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
 - b. stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
 - c. dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
 - d. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
 - e. zwracać uwagę na bezpieczeństwo dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
 - f. przestrzegać obowiązku wysiadania dzieci tylko na parkingach
 - g. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.
1. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko przed wyjazdem nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
2. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie.

W przypadku zajęć organizowanych poza placówką:

1. Przez zajęcia poza terenem placówki rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem budynku.
2. Nauczyciel/ opiekun sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
3. Nauczyciel/opiekun przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do rejestru wyjść/edziennika (przedszkole) poza teren

- placówki skrupulatnie wypełniając dane: dzień, miejsce, godzinę wyjścia z placówki i powrotu oraz liczbę dzieci, potwierdza wpis czytelnym podpisem/wpisem do e dziennika.
4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
 5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel/opiekun. Co najmniej 1 osoba dorosła na 13 dzieci w przedszkolu, na 8 dzieci w żłobku.
 6. W przypadku nieobecności drugiego nauczyciela danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora przedszkola/zastępcę.
 7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
 8. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
 9. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel/opiekun.
 10. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
 11. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
 12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
 13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie.
 14. Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.
 15. Nauczyciel/opiekun, na dłuższe wyjścia, spaceru, zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
 16. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel/opiekun zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Dziecko czeka na przybycie rodzica w innej grupie, jeśli jest taka możliwość.

PROCEDURA X	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI
--------------------	--

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 0. ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: **uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!**
 1. Zaalarmować straż pożarną.
 2. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
 3. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice).
 4. Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
 5. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 0. Nauczyciel/opiekun wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 1. 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/opiekuna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
 2. nauczyciel/opiekun wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji

PROCEDURA XI**DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I
OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PLACÓWKI**

1. Każdy pracownik placówki ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na jej teren.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie placówki przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a. podanie celu wizyty,
 - b. nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,
 - c. prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
1. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
2. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM .

PROCEDURA XII**DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA
DZIECKA**

1. Do przedszkola/żłobka uczęszczają dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. W sytuacji zaobserwowania pogarszającego się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel/opiekun w porozumieniu z dyrektorem placówki informują rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora lub wychowawcę grupy.
4. Nauczyciel/opiekun/personel nie ma prawa podawania dzieciom leków.

PROCEDURA XIII**DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA**

1. Nauczyciel/opiekun powinien powiadomić o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych w grupie.
3. Powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Podjąć akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
5. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
6. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia rodziców dziecka.
8. Dyrektor uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia i zebrania materiałów i dowodów i oraz podejmuje odpowiednie kroki.
9. W przypadku nie odnalezienia dziecka, gdy nie ma dyrektora na placówce, nauczyciel natychmiast powiadamia policję.
10. Zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka.
11. Złożyć zeznanie dyrektorowi przedszkola.
12. Pozostać do dyspozycji policji.
13. Dyrektor powiadamia o tym fakcie Kuratora Oświaty, jako organ nadzorujący przedszkole.

PROCEDURA XIV**DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY**

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

Przemoc to zamierzone i wykorzystujące przewagę sił działanie przeciw innej osobie, naruszające jej prawa i dobra osobiste (do nietykalności fizycznej, godności, szacunku powodujące cierpienie i szkody); ma na celu kontrolowanie i podporządkowanie ofiary. Nie musi wiązać się z fizycznymi obrażeniami.

- Przemoc fizyczna – bicie, kopanie, popychanie, niszczenie rzeczy, płucie np.
- Przemoc słowna – przezywanie, wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, obmawianie, szantażowanie np.
- Przemoc bez słów i kontaktu fizycznego – miny, wrogie gesty, izolowanie, manipulowanie związkami.

Agresja w psychologii oznacza skłonności do zachowań agresywnych, ataku, trudności kontrolowania negatywnych popędów i impulsów skierowanych przeciwko innym ludziom, sytuacjom, poglądom. Często występuje w sytuacji grupowej, jako działanie imitacyjne (naśladowcze), będące wyrazem dostosowania się do wymagań i zasad, obowiązujących np. w grupie rówieśniczej lub subkulturze. Agresja może przybierać różne formy: od aktów fizycznych, jak przemoc czy gwałt w rozmaitych (indywidualnych lub grupowych) postaciach, do bardziej subtelnych zachowań, np. krzyku, agresji słownej, złośliwości zachowania, mimiki czy gestykulacji.

1. Stwierdzenie śladów pobicia (liczne obrażenia skóry, siniaki i inne)
2. Zgłoszenie do dyrektora.
3. Rozmowa z dzieckiem (jeśli jest to możliwe).
4. Wezwanie rodziców- rozmowa z dyrektorem w obecności nauczyciela/opiekuna, pielęgniarki w żłobku lub psychologa w przedszkolu. Sporządzenie notatki służbowej ze spotkania.
5. Odnotowanie zdarzenia w dzienniku w formie notatki/ stworzyć notatkę w grupie żłobkowej.
6. Przy powtarzającej się sytuacji, dyrektor powiadamia odpowiednie organa.
7. Przedszkole/żłobek włącza się w pomoc rodzinie poprzez: organizowanie indywidualnych spotkań ze specjalistami, otoczenie dziecka szczególną opieką, podejmowanie w grupie elementów terapeutycznych np.: bajki, relaks, rozmowy, zabawy wyciszające, scenki dramatyczne i inne.
8. Przedszkole/żłobek zapewnia wsparcie psychologiczne dla dziecka i rodziny przy współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

Konflikty z rówieśnikami:

1. Wypracowanie wspólnie z dziećmi kodeksu grupowego dotyczącego zachowań w grupie, na podwórku i na spacerze.
2. W przypadku pojawienia się sytuacji konfliktowych między dziećmi- przerwanie negatywnych zachowań.
3. Rozdzielenie wzburzonych dzieci i wyjaśnienie przyczyny sporu.
4. Poszukiwanie rozwiązania problemu.
5. Odwołanie się do kodeksu grupowego.
6. Zachęcenie dzieci do podjęcia innego rodzaju zabawy.
7. Informowanie rodziców o zaistniałej sytuacji i wspólne wypracowanie metod postępowania z dzieckiem.
8. Stosowanie przez nauczyciela różnych form relaksacyjnych, gier i zabaw przeciw agresji i innych, pomocy psychologa przedszkolnego w przedszkolu.
9. Przekazywanie rodzicom w/w propozycji.
10. Dostarczanie rodzicom wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
11. W przypadku powtarzających się konfliktów sugerowanie konsultacji w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innych ośrodkach.
12. W przypadku, gdy mimo w/w procedury dziecko nadal zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola/żłobka (Statut Przedszkola/Statut Żłobka).

I. Postanowienia ogólne dotyczące procedur postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym obowiązujące.

1. Dyrektor, nauczyciele/opiekunowie, personel, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie placówki 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. Dyrektor, nauczyciele/opiekunowie, personel, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie placówki zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień procedury postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym obowiązujących w przedszkolu/żłobku oraz innych przepisów, aktów wewnętrznych regulujących sprawy bezpieczeństwa ww. placówce, jak i współdziałania podczas realizacji zadań z nich wynikających.
3. Za incydent terrorystyczny w rozumieniu procedury uważa się każdy incydent mający miejsce na terenie placówki, 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.
4. Nauczyciele/opiekunowie, personel, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola/żłobka zobowiązani są do stosowania się do poleceń wydawanych przez dyrektora placówki oraz funkcjonariuszy służb specjalnych (antyterrorysty, policja, straż pożarna, siły zbrojne) podejmujących działania w razie zaistnienia incydentu terrorystycznego.

I. Wtargnięcie uzbrojonych napastników na teren placówki:

Dyrektor, nauczyciele/opiekunowie oraz personel 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,
 - nie pozwolić żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - zapewnić potrzebującym uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
 - prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub inne osoby upoważnione.

Uwaga!

Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

I. 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 numer alarmowy (112)

Uwaga!

Nie należy rozłączać się i jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację. Po opanowaniu sytuacji:

- upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru), w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania,
- zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

PROCEDURA XVIII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BĄDŹ ATAKU BOMBOWEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA/ŻŁOBKA
------------------------	---

I. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Osoba, tj.: nauczyciele/opiekunowie oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujący czynności zawodowe na terenie placówki, 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. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. 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.
1. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

I. **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. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, 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 placówki 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.
- I. **Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:**
1. Podczas działań związanych 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 administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
- I. **Informacja o podłożeniu bomby Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie placówki 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 pierwszej słuchawki, a jeżeli jest to wiadomość pisemna, należy zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał i niezwłocznie przekazać ją Policji.
 1. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy (112).
 2. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
 3. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
 4. Zabezpieczyć ważne dokumenty (np.: dziennik, komputery).
 5. Wyłączyć lub zlecić pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
 6. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
 7. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
 8. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.
 9. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
- I. **Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):**

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

1. Nie dotykać podejrzanego przedmiotu. (Uwaga! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia).
2. Zadzwonić pod jeden z numer alarmowy: 112
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.

I. Po wybuchu bomby:

Dyrektor, nauczyciele/opiekunowie 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. Zadzwoić pod numer alarmowy: 112
3. Udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdzić 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.

PROCEDURA XX	DOTYCZĄCA ZADŁAWIENIA DZIECKA PODCZAS POSIŁKU LUB INNYM PRZEDMIOTEM ZNALEZIONYM W SALI
---------------------	---

Zadławienie niesie ze sobą ryzyko uduszenia się, dlatego w przypadku zadławienia należy niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy.

Zadławienie u niemowląt

Sprawdź czy jest bezpiecznie.

Zachowaj spokój.

Jeśli dziecko kaszle, nakłaniaj aby nie przerywało. Jeśli w twojej ocenie sytuacja tego wymaga, zadzwoń po pomoc pod **numer alarmowy 112**

Jeśli dziecko nie jest w stanie mówić, ani kaszleć:

- u niemowląt wykonaj 5 uderzeń w okolicę międzyłopatkową.

Siedząc stabilnie na krześle, należy ułożyć dziecko na przedramieniu, przedramię oprzeć o udo, stabilizując głowę. Twarz powinna być zwrócona ku dołowi, dodatkowo głowa powinna być ułożona nieco niżej niż tułów.

Następnie należy wykonać 5 uderzeń nasadą nadgarstka w plecy, pomiędzy łopatkami.

Potem 5 uciśnień klatki piersiowej (odwróć dziecko, stabilizując cały czas głowę, która powinna być skierowana ku dołowi. Miejsce uciskania klatki piersiowej to ok 1 cm poniżej linii sutków, należy wykonać 5 ucisków 2 palcami.

- czynność należy powtarzać naprzemiennie

Zadławienie u dziecka

U starszych dzieci powyżej 1 roku życia należy wykonać pierwsze trzy kroki. Jeśli dziecko nie może mówić ani nie kaszle, rozpocznij uciśnięcia nadbrzusza.

Przyjmij stabilną pozycję za poszkodowanym, obejmij go dwoma rękoma. Jedną dłoń zawiń w pięść i ułóż pod mostkiem (na nadbrzuszu). Drugą dłonią chwyć pięść i wykonywaj uciśnięcia do siebie i do góry (po łuku). Zalecane tempo to 1 uciśnięcie na 3 sekundy. Czynność wykonuj do momentu kiedy dziecko jest w stanie mówić bądź płakać.

Utrata przytomności po zadławieniu

Jeśli doszło do utraty przytomności - głośno zawołaj o pomoc/wezwij pogotowie. Wykonaj:

30 uciśnień klatki piersiowej, udroźnij drogi oddechowe (jeśli widzisz ciało obce w drogach oddechowych i jesteś w stanie je łatwo usunąć, zrób to. Jednak pamiętaj aby nie wkładać palców do ust dziecka na ślepo). Wykonaj 2 oddechy ratunkowe.

Wykonuj 30 uciśnień/2 wdechy.

Kontynuuj resuscytację krążeniowo-oddechową do czasu:

- przyjazdu pogotowia ratunkowego
- powrotu czynności życiowych
- zmiany środowiska – bezpieczeństwo własne jest najważniejsze.

PROCEDURA XXI	DOTYCZĄCA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”
----------------------	---

NIEBIESKA KARTA została opracowana przez państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i ma na celu:

- zwiększenie bezpieczeństwa ofiarom przemocy domowej;
- rozwijanie zdolności samoobrony przed przemocą;
- tworzenie lokalnych koalicji na rzecz przeciwdziałania przemocy;

NIEBIESKA KARTA służy:

- dokumentowaniu faktów związanych z przemocą w danej rodzinie;
- ocenie zagrożenia daną przemocą;
- przygotowaniu skutecznego planu pomocy osobie poszkodowanej;
- jako dowód w sprawach sądowych;
- usprawnianiu procedur działania w sprawach dotyczących przemocy;
- poszerzaniu wiedzy dotyczącej zjawiska przemocy;

Jak placówka działa w sytuacji przemocy wobec dziecka?

1. Jeśli zaistniało podejrzenie stosowania wobec dziecka przemocy domowej. Informacja o uruchomieniu tej procedury musi w ciągu 7 dni trafić do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego.
2. Wszczęcie procedury odbywa się przez wypełnienie przez uprawnioną osobę (m.in. nauczyciela) formularza "Niebieska Karta".
3. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel oświaty. Do jego zadań – w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie – należy m. in.:
 - udzielanie kompleksowych informacji o:
 - możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - prowadzenie rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;
 - diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
 - udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, działania podejmuje się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
2. Jeżeli osobami podejrzanymi są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
3. Na posiedzenie zespołu nie zaprasza się dziecka, a działania wobec dziecka prowadzi się w miarę możliwości w obecności psychologa.

Cele procedury:

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników Przedszkola/żłobka z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu Przedszkola/żłobka.
2. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności Przedszkola/żłobka.
3. Kontakt w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

Zasady komunikacji z rodzicami:

1. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy Przedszkola/żłobka, według posiadanych kompetencji:
 1. **Dyrektor** w zakresie organizacji pracy Przedszkola/żłobka (zasady, specyfika, prawne uregulowania); w zakresie żywienia (jadłospis) i odpłatności za Przedszkole/żłobka;
 2. **nauczyciel pracujący w grupie:** organizacja pracy w grupie, bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze); czynności higieniczne
 3. **osoba sprząająca i kuchenna:** posiłki, ład i porządek w toaletach, na korytarzach, pomieszczeniu kuchennym, zmywalni, szatni.
1. Informacje mogą być przekazywane:
 1. **ustnie** podczas zebrań ogólne i grupowych oraz kontaktach indywidualnych i telefonicznych,
 2. **pisemnie** za pomocą: ogłoszeń, komunikatów, zaproszeń, gazetek lub folderów,
 3. **elektronicznie:** adres e-mail, strona internetowa Placówki, wewnętrzne grupy messengerowe.

Zasady współpracy:

1. Kontakty rodziców /prawnych opiekunów z nauczycielami/opiekunami przebiegają według podanego na początku roku szkolnego planu współpracy z rodzicami uwzględniającego: zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne oraz dni otwarte w Przedszkolu/żłobku, wewnętrzne grupy messengerowe (służące do przekazywania ważnych komunikatów, nauczyciel/opiekun nie ma obowiązku odpisać rodzicom na grupie w trakcie pracy- wówczas najważniejsza jest opieka, praca z grupą dzieci. Nie ma obowiązku odpisywać na wiadomości po skończonej pracy).
2. Obecność rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
3. Przedszkole/żłobek dostosowuje częstotliwość kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych i ogólnych do potrzeb wychowawczych wychowanków.
4. Kontakty nauczycieli/opiekunów z rodzicami powinny mieć charakter osobisty. Nauczyciele/opiekunowie nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, np. poinformowanie rodziców o chorobie dziecka.
5. Wyklucza się prowadzenie rozmów nauczycieli/opiekunów z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie trwania zajęć.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem/opiekunem terminu takiego spotkania. Przy czym nauczyciele/opiekunowie poszczególnych grup ustalają dyżury spotkań z rodzicami w danym miesiącu.
7. Miejscem kontaktów nauczycieli/opiekunów z rodzicami może być jedynie placówka.
8. Nauczyciele/opiekunowie przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel/opiekun organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami prawnymi) w uzgodnionym terminie, poza ustalonym harmonogramem.

10. Rodzice/opiekunowie prawni pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dzienników zajęć oddziału. Każda zmiana numeru telefonu rodziców/opiekunów powinna być niezwłocznie zgłoszona nauczycielowi/opiekunowi w grupie, do której uczęszcza dziecko.
11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola/żłobka kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych) kolejno do:
 - a. Nauczyciela/opiekuna,
 - b. dyrektora przedszkola,
 - c. wicedyrektora,
 - d. rady pedagogicznej,

1. Rodzice mają prawo:

- do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w grupie i w Przedszkolu/żłobku,
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności),
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
 - zgłaszania uwag na temat funkcjonowania Przedszkola/żłobka, z zachowaniem drogi służbowej: Dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.
2. Rodzice mają obowiązek informować Przedszkole/żłobek o stanie zdrowia dziecka i wyjątkowych sytuacjach rodzinnych oraz uczestniczyć w zebraniach grupowych.
 3. Rodzice są zobligowani na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty placówki.
 4. Zadaniem nauczyciela/opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,
 - b. kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości,
 - c. wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno-moralnych.
 1. Nauczyciel/opiekun współdziała ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu ustalania dalszych kierunków działań do pracy z dziećmi.
 2. Pracownicy Przedszkola/żłobka dbają o systematyczny kontakt z rodzicami oraz motywują ich do włączania się w życie grupy i Przedszkola/żłobka.
 3. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji na bieżąco aktualizowane są informacje na stronie internetowej oraz tablicach ogłoszeń w Przedszkolu/żłobku.
 4. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę, agresywny charakter rozmowy bądź próby wywierania presji psychologicznej na nauczycieli/opiekunów lub personel.
 5. Rodzice/prawni opiekunowie wspólnie z nauczycielami/opiekunami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy Przedszkola/żłobka z rodzicami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole/żłobek pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć odmowę ubezpieczenia na piśmie w obecności dyrektora oraz potwierdzenia w umowie.
2. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola/żłobka pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice.
3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola/żłobka rodzice wyrażają w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego w umowie z przedszkolem.
4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele/opiekunowie wszystkich grup mają

obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola/żłobka.

5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola/żłobka.

