

Procedury bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Będzinie

Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Będzinie

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
2. Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33;
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040)
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 2017 r. poz. 682 z późniejszymi zmianami);
12. Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 w Będzinie.

Jak definiujemy bezpieczeństwo?

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.

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,
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

Zakres procedur

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

Osoby podlegające procedurom

Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola Miejskiego nr 1 w Będzinie.

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.

Opis procedur:

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 np. kłótnie rodziców wyrwanie 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. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do przedszkola.

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

4. 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.

5. 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.

6. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w godz. od 6.00, odbieranie trwa do godziny 17.00

7. 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.

8. 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.

9. W salach, gdzie dzieci zbierają się rano i po południu, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

10. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

11. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi/ prawnemu opiekunowi 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).

13. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z policją.

14. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego 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.

15. 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.

16. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

17. 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 do 17.00 (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 17.00 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 30 minut od godziny 17.00 (zamknięcia przedszkola).

4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 30 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 rodziców. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z czasem zapisanym w umowie o świadczenie usług.

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 Będzinie – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

III . Procedura postępowania doraźnego wobec przejawów agresji występujących u dziecka

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.

2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.

3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.

4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.

5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.

6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.

7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.

8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.

9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.

10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w bieżącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w notatce służbowej oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi/ prawnemu opiekunowi, odbierającemu w danym dniu dziecko (w nagłych przypadkach rodzic jest wzywany w trybie natychmiastowym do przedszkola).

IV. Procedura postępowania systemowego wobec dziecka, sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.

2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka, (działania odnotowuje w kartach bieżącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje w bieżącej pracy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców/ prawnych opiekunów w pracy wychowawczej z dzieckiem, m. in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.

5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców/ prawnych opiekunów form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6.W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na posiedzeniu RP.

7.W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikających z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna obliguje dyrektora do poinformowania o sytuacji Sądu Rejonowego w Będzinie.

8.W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności, jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie życia i zdrowia dla innych wychowanków, rada pedagogiczna ma prawo wskazać rodzicowi/prawnemu opiekunowi miejsce, gdzie dziecko może kontynuować wychowanie przedszkolne.

V. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko poinformuje dyrektora, wychowawców lub innych pracowników przedszkola, że wobec niego stosowana jest przemoc w rodzinie (fizyczna lub psychiczna).

1.Osoba, która weszła w posiadanie informacji dotyczącej faktu, że dziecku wyrządzania jest krzywda psychiczna lub fizyczna przez członków rodziny, bezzwłocznie sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem sytuacji.

2.Przekazuje informację dyrektorowi przedszkola.

Do zadań dyrektora należy:

1.Zbadanie sytuacji, polegające na przeprowadzeniu rozmowy z dzieckiem w sprzyjających, nie wywołujących dodatkowego stresu u dziecka warunkach (dopuszcza się nagranie rozmowy oraz wykonanie zdjęcia dziecka).

2.Bezzwłoczne wezwanie rodziców w celu wyjaśnienia sytuacji (w obecności minimum 2 świadków) oraz sporządzenie notatki służbowej.

3.Powiadomienie o sytuacji asystenta rodziny (jeśli takowy został przydzielony).

4.Powiadomienie pisemne Sądu Rejonowego w Będzinie.

5.Powiadomienie pisemne Prokuratury Rejonowej w Będzinie.

6.Założenie Niebieskiej Karty.

7.W razie wątpliwości ze strony dyrektora, czy dziecko może wrócić z rodzicami do domu wezwanie policji.

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

1.Rodzice/ prawni opiekunowie przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.

2.Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości.

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

4. 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/ prawnego opiekuna o stanie zdrowia dziecka.

5. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści czy żelu.

VII . Procedura postępowania w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy.

Rodzic na początku roku szkolnego zobowiązany jest przez higienistkę przedszkolną do wyrażenia pisemnej zgody na przegląd czystości skóry głowy dziecka.

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej występującej 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/ prawni opiekunowie 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 obserwowania zachowania dziecka w celu wykrycia objawów owsicy.

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/ prawnych opiekunów , 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/ prawnych opiekunach.

9.Nauczyciel przedszkola niezwłocznie powiadamia innych rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu przypadków wszawicy lub owsicy wśród dzieci (informacja indywidualna , dotycząca danej grupy).

10.Osoba wyznaczona przez dyrektora po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców// prawnych opiekunów.

11.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.

12.W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie wyrażają sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych lub ich działania będą nieskuteczne, dyrektor przeprowadza z rodzicami/ prawnymi opiekunami rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/ prawnych opiekunów.

VIII. 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 inspektora bhp, powiadamia organ prowadzący przedszkole i radę rodziców.

7.Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy, (powiadamia inspektora bhp).

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:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- Wzywa pogotowie ratunkowe, policję i informuje dyrektora przedszkola,
- w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
- powiadamia organ prowadzący, organ nadzorujący, prokuraturę, wzywa rodziców na indywidualne spotkanie, powiadamia inspektora bhp, zawiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego (jeśli w wyniku wypadku doszło do zatrucia)

IX. Procedura zabaw w sali oraz korzystania z ogrodu przedszkolnego.

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 ten fakt dyrektorowi 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 kontraktów, dotyczących bezpiecznego pobytu, zabawy w sali, ogrodzie, 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. Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.

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

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

Plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym

1. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z nimi zasady bezpiecznej zabawy.

2. Przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez woźną wyznaczoną przez dyrektora (wpis w zeszycie kontroli). W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci woźna zgłasza ten fakt 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 przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.

6. Podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko 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/ prawnych opiekunów w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać 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 obecność danej grupy.
12. Plac zabaw przeznaczony jest wyłącznie dla wychowanków przedszkola w wieku od 3 do 6 lat w czasie godzin otwarcia przedszkola tj. 6.00 – 17.00 pozostających pod opieką nauczyciela.
13. Rodzice/ prawni opiekunowie 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 adaptacyjne).

X. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

1. Pracownik przedszkola punktualnie otwiera budynek o godz. 6.00.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci do przedszkola w godz. 6.00 – 8.00.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do schodzenia razem z dziećmi do/z szatni podczas przyprowadzenia/odbioru dziecka z przedszkola.
4. O godz. 9.00 woźna ma obowiązek zamknąć drzwi wejściowe.
5. Spóźnieni rodzice/ prawni opiekunowie dzwonią dzwonkiem znajdującym się przy drzwiach.
7. Woźna otwiera i zamyka drzwi po każdym spóźnionym rodzicu/ prawnym opiekunie.
8. Woźna nie może opuścić holu do godz. 9.00.

9.Konserwator codziennie sprawdza stan techniczny , czystość urządzeń i zabawek.

10.W przypadku nieobecności konserwatora , dyżur chwilowo przejmuje woźna .

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 do ogrodu przedszkolnego.

12.W godz. 13.00-14.00 oraz 15.00- 17.00 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 szatniach, pytają o cel przemieszczania się i odpowiednio reagują.

XI. Procedura postępowania w przypadku pożaru.

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 do czasu przybycia straży pożarnej.

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

- ogłosić alarm o pożarze przy użyciu sygnału słownego Ewakuacja, sygnał dźwiękowy: gwizdek – 3 x 3 sygnały z przerwą,
- zaalarmować straż pożarną, zadzwonić pod numer 112 lub zawiadomić Państwową Straż Pożarną pod numerem 998,
- przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
- obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
- nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
- 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,
- nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji,
- nauczyciel zabiera dziennik grupy.

4. Dyrektor przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona wyłącza lub zleca wyłączenie dopływu gazu i 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”.

XII. 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:

- poddać się woli napastników – ściśle wykonywać ich polecenia,
- zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi, zwracać się do dzieci oraz pracowników przedszkola po imieniu, co zwiększa szansę ich przetrwania,
- pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dziecka oraz pracowników z jakimś poleceniem,
- zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych,
- starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami,
- dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: - nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, - nakazać dzieciom położyć się na podłodze.

2. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych. Trzeba mieć na uwadze fakt, iż grupa antyterrorystyczna będzie traktować wszystkich, jak potencjalnych przestępców.

3. Po zakończeniu akcji:

- niezwłocznie udzielić pomocy osobom poszkodowanym oraz pozostałym potrzebującym,
- sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,
- 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.

4. 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:

- nakazać dzieciom położyć się na podłodze,
- starać się uspokoić dzieci,
- dopilnować, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się,
- jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników,
- ile to możliwe zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997,)

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.

XIII. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego

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

- osoba, która podjęła informację o fakcie podłożenia ładunku wybuchowego 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 oraz dyrekcji. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawniej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca,

- dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Pożarną, Siły Zbrojne,
- przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.

2.Zawiadamiając policję dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba 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,

3.Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

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

- do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona,
- na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

5.Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

6.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.

7.Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety, szatnię) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.

8. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora przedszkola oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo .

9.Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

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

11. 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 jako pierwszy słuchawki,
- jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał niezwłocznie przekazać ją Policji,
- jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał niezwłocznie przekazać ją Policji,
- po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997),
- powiadomić o zagrożeniu pozostały personel placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki.

12. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją

13. Zabezpieczyć ważne dokumenty (np.: dziennik).

14. Wyłączyć lub zlecić pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.

15. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.

16. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.

17. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.

18. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

19. Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

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

- nie dotykać podejrzanego przedmiotu,
- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych: 112, 999, 998, 997,
- zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie dzieciom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo,

- powiadomić o zagrożeniu pozostały personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
- zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- zabezpieczyć ważne dokumenty,
- wyłączyć lub zlecić pozostałym pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu,
- otworzyć okna i drzwi,
- usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne,
- nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych),
- po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

20. Po wybuchu bomby:

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

- ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch,
- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych: 112, 999, 998, 997,
- udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym,
- sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- w przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
- po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

XIV. 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 przedszkola.

4. Ustala, kto miał kontakt z podejrzanym przedmiotem lub przesyłką.

5. Dba, 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 kierującemu akcją.

XIV. Procedura postępowania w przypadku, gdy dziecko będzie nieobecne w przedszkolu powyżej dwóch tygodni i nie będzie możliwy kontakt telefoniczny z rodzicami

1. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem indywidualnie rozpatrują sytuację, próbując nawiązać kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka.

2. Jeżeli kontakt okaże się bezskuteczny dyrektor zawiadamia KPP w Będzinie, czeka dwa tygodnie na informację zwrotną.

3. W przypadku braku informacji z policji zawiadamia Wydział Spraw Rodzinnych i Nieletnich Sądu Rejonowego w Będzinie.

ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 W BĘDZINIE

Rok szkolny 2021/2022

Dyrektor oraz wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Wyznacza się:

- Koordynatorzy działań z zakresu bezpieczeństwa oraz znajomości procedur:
 1. p. Grażyna Busz
 2. p. Małgorzata Nowak
- Koordynatorzy ds. pierwszej pomocy przedmedycznej:
 3. Dyrektor- Katarzyna Zemła
 4. p. Agnieszka Gołkowska
 5. p. Barbara Jankowska
 6. p. Anna Pruszowska
 7. Wszystkie woźne

Prowadzony jest TRIAGE- podział poszkodowanych według kolorów: czerwony, żółty, zielony, czarny

- Koordynatorzy ds. technicznych:
 1. p. Marta Jessel- Azemi
 2. p. Małgorzata Czapla
 3. p. Henryk Konarski (działania logistyczne)
 4. p. Kinga Kogut (kuchnia)
- Koordynatorzy ds. kontaktu z służbami bezpieczeństwa:
 1. p. Mariola Solipiwo
 2. p. Magdalena Piekarczyk/ p. Agnieszka Smreczak
- Koordynatorzy ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
 1. Dyrektor- Katarzyna Zemła
 2. p. Grażyna Busz
 3. p. Agnieszka Gołkowska
 4. p. Anna Pruszowska
 5. p. Barbara Jankowska
 6. p. Marta Jessel- Azemi
 7. p. Małgorzata Nowak
 8. p. Małgorzata Czapla
 9. Zaproszeni psychologowie i psychoterapeuci (po zakończeniu akcji)