

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 6 W OTWOCKU

PROCEDURA I - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ prawny opiekun będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną na drukach obowiązujących w przedszkolu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów (po godz. 17.00) powiadamia dyrektora przedszkola, która może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
3. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu dyrektor:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania czasu pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach jego pracy.
 - b) może, gdy nie ma rodziców/ prawnych opiekunów w domu wspólnie z Policją podjąć decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia, w tym także z zakończenia działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ prawny opiekun odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających to pisemnie informuje dyrektora, a dyrektor informuje Policję, powiadamia odpowiednie służby w Otwocku.

PROCEDURA II - dotyczy przypadku przyprowadzania do przedszkola i odbierania z niego dziecka.

RODZIC/PRAWNY OPIEKUN LUB INNA OSOBA PEŁNOLETNIA zapewnia bezpieczeństwo dziecku i :

1. Przyprowadza dziecko do przedszkola rozbiera je w szatni, wprowadza na salę zabaw i osobiście przekazuje nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi pełniącemu dyżur. W przypadku pracy jednego oddziału do nauczyciela sprawującego dyżur w oddziale I (dla dzieci młodszych).
W przypadku pracy dwóch oddziałów nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem w oddziale do którego uczęszcza dziecko tj.:
oddziału I (oddziału dla dzieci młodszych)
oddziału II (oddziału dla dzieci starszych)

Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów lub inną osobę przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

2. Odbiera dziecko bezpośrednio od nauczycieli sprawujących dyżur (posiada dowód tożsamości).
W przypadku pracy jednego oddziału od nauczycieli sprawujących dyżur w oddziale I (dla dzieci młodszych).

W przypadku pracy dwóch oddziałów od nauczycieli sprawujących opiekę nad dzieckiem w oddziale do którego uczęszcza dziecko:
oddziału I (oddziału dla dzieci młodszych)
oddziału II (oddziału dla dzieci starszych).

PROCEDURA III - dotyczy przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Nie wydaje dziecka.
2. Kontaktuje się z rodzicami/ prawnymi opiekunami lub osobą pisemnie upoważnioną na drukach przedszkolnych – wskazaną przez rodziców/ prawnych opiekunów w celu odbioru dziecka.
3. Powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
4. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dyrektor może podjąć działania zgodnie z punktem 3 procedury I.

Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania czasu pracy przedszkola. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia w tym także z zakończenia działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

PROCEDURA IV - dotyczy przypadku, gdy rodzic/ prawny opiekun notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania przedszkola (po godzinie 17.00). Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dokumentuje powyższy przypadek z zeszytu „Odbioru dziecka po godzinie urzędowania” oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje wyżej wymienionych do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami/ prawnymi opiekunami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania przedszkola dyrektor przedszkola zwraca się do najbliższej jednostki Policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia odpowiednie służby w Otwocku.

PROCEDURA V - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel otrzymuje informację, że istnieje sytuacja w której dziecko pozostawiane jest w domu bez opieki, jest zaniedbywane. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych). Osoba przekazująca nauczycielowi informacje (wyżej wymienione) o dziecku jest zobowiązana zrobić to w formie pisemnej, która powinna także zawierać datę i czytelny podpis. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, do której dołącza pisemne powiadomienie przez osobę zgłaszającą i przekazuje te dokumenty dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor wspólnie z nauczycielem może podjąć następujące kroki:

- a) rozmowę z rodzicami i wskazanie instytucji pomocowych.
- b) przeprowadza wizytę domową celem określenia sytuacji rodzinnej dziecka; zwraca się do najbliższej jednostki Policji z prośbą o rozeznanie w sytuacji rodzinnej i domowej dziecka.

W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadamiana zostaje najbliższa jednostka Policji celem wyjaśnienia, a następnie zostają powiadomione odpowiednie służby w Otwocku. (W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań).

PROCEDURA VI - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty, rzeczy, środki. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

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.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia, a po zakończeniu działań interwencyjnych przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
5. W przypadku zauważania na terenie przedszkola grzybów trujących, które wyrosły na jego terenie natychmiast je usuwa (wyrывая i wyrzucając w miejsca niedostępne dla dzieci).

W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (Straż Pożarną, Policję, Sanepid). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującą akcją.

PROCEDURA VII - dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL - podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia itp.)

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
2. Powiadamia dyrektora przedszkola.
3. Powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
4. Sporządza notatkę służbową.

NAUCZYCIEL - podczas poważnego wypadku

1. Zawiadamia Pogotowie Ratunkowe.
2. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia oraz **protokół powypadkowy** (Zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jeden egzemplarz przekazuje rodzicowi, drugi przekazuje dyrektorowi Przedszkola nr 6, który ewidencjonuje go i przechowuje w dokumentacji wypadki. Trzeci egzemplarz dostarcza zgodnie z obowiązującymi przepisami do Oświaty Miejskiej w Otwocku sekretariatu za potwierdzeniem odbioru i powiadamia o zdarzeniu dyrektora Oświaty Miejskiej.)

DYREKTOR

1. W przypadku poważnego wypadku i powiadamiania Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku, Wizytatora i Kuratora Kuratorium Oświaty w Warszawie.

W przypadku nieobecności dyrektora na terenie przedszkola i braku możliwości jego powiadomienia telefonicznie wszystkie wyżej wymienione czynności wykonuje społeczny zastępca dyrektora, który jest informowany przez nauczyciela. Podejmuje działania zmierzające do poinformowania dyrektora przedszkola o zdarzeniach i przekazuje otrzymane od nauczycieli notatki służbowe, protokoły powypadkowe lub je sporządza zachowując wyżej wymienione procedury w tym zakresie zgodnie z obowiązującym prawem dotyczące terminu oraz przekazu egzemplarzy. Powiadamia Dyrektora Oświaty Miejskiej, a w sytuacji kiedy jest wypadek ciężki powiadamia także Kuratora i Wizytatora Kuratorium Oświaty w Warszawie.

PROCEDURA VIII - dotyczy organizacji spacerów i wycieczek.

RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN

1. Wypełnia zgody na uczestnictwo dziecka w spacerach i wycieczkach na dany rok szkolny (jednorazowo na cały rok szkolny) w pierwszym tygodniu września lub w pierwszym tygodniu miesiąca, w którym zaczęło uczęszczać do przedszkola dziecko, a jeżeli nie wyraża zgody zgłasza to w formie pisemnej i przekazuje nauczycielowi grupy, do której uczęszcza dziecko. Jest zobowiązany zapewnić w dniu organizacji spaceru, wycieczki opiekę swojemu dziecku.
2. Jest zobowiązany codziennie czytać informacje umieszczone na „Tablicy dla rodziców”.
3. W przypadku chorób wymagających szczególnej opieki np. padaczki, astmy, zespołu ADHD itd. rodzic/ prawny opiekun uczestniczy w spacerze, wycieczce.
4. W przypadku niemożliwości uczestnictwa w spacerze, wycieczce zapewnia w dniu jej organizacji opiekę swojemu dziecku.
5. Jest zobowiązany zapoznać się z „Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujących w Przedszkolu nr 6 w Otwocku”

NAUCZYCIEL

1. Dopilnowuje, aby posiadać wypełnione przez rodziców/ prawnych opiekunów zgody na udział dzieci w spacerach i wycieczkach w danym roku szkolnym (w pierwszym tygodniu pobytu dziecka w przedszkolu). W przypadku odmowy chęci uczestnictwa w spacerach i wycieczkach rodziców/ prawnych opiekunów dziecka powiadamia o tym fakcie pisemnie dyrektora przedszkola.
2. Postępuje zgodnie z obowiązującym „Regulaminem spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 6 w Otwocku”.
3. Wypełnia obowiązującą w tym zakresie dokumentację to jest „Kartę wycieczki” oraz każde wyjście z przedszkola odnotowuje w zeszycie wyjść z przedszkola.

DYREKTOR

1. Postępuje zgodnie z obowiązującym „Regulaminem spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 6 w Otwocku”.

PROCEDURA IX - dotyczy pojawienia się osób nieznanych na terenie przedszkola.

KAŻDY PRACOWNIK

1. Powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. Zwrócić się o podanie celu wizyty, zawiadomić przełożonego o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora przedszkola.
2. W przypadku gdy osoba postronna zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje

się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora, który powiadamia Policję

W przypadku nieobecności dyrektora/ społecznego zastępcę dyrektora. W przypadku nieobecności obu nauczycieli pełniących dyżur, który podejmuje działania zgodne z punktem 2 procedury IX

PROCEDURA X - dotyczy wszelkich dostrzeżonych zdarzeń noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

KAŻDY PRACOWNIK

1. Powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
2. Powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

W przypadku nieobecności dyrektora/ społecznego zastępcę dyrektora. A w przypadku ich nieobecności innego nauczyciela i wszystkich pracowników.

PROCEDURA XI - dotyczy zapewnienia dziecku bezpiecznej odzieży i obuwia.

RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN

1. Zapewnia dziecku czystą odzież odpowiedniego rozmiaru, dostosowaną do aktualnej pory roku i temperatury, którą nie może spinać agrafkami ani szpilkami. Przynosi do przedszkola dodatkowy komplet ubrań, który umożliwi przebranie dziecka, a w razie potrzeby kilka kompletów i pozostawia je w worku w półce dziecka (w szatni).
2. Zapewnia dziecku wygodne obuwie dostosowane do aktualnej pory roku i odpowiedniego rozmiaru, które nie może być popękane, z dziurami, odstającymi podeszwami. Czuwa nad jego jakością w czasie roku szkolnego i dokonuje wymiany w razie potrzeby.

PROCEDURA XII - dotyczy stanu zdrowia dziecka oraz jego przeciwwskazań żywieniowych

1. Rodzic/ opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do powiadamiania pisemnie nauczyciela, który sprawuje opiekę nad jego dzieckiem o stanie zdrowia dziecka, przebytych zabiegach, operacjach w dniu rozpoczęcia edukacji przedszkolnej (z datą przekazania nauczycielowi). W trakcie roku szkolnego w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka informuje pisemnie o przebytych zabiegach, operacjach (w dniu powrotu do przedszkola) oraz o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych w dniu ich stwierdzenia (telefonicznie lub osobiście).
2. Rodzic/ prawny opiekun dziecka jest zobowiązany do powiadamiania nauczyciela słownie i pisemnie o przeciwwskazaniach żywieniowych (dokument w tej sprawie powinien zawierać datę i czytelny podpis).

Nauczyciel sporządza notatkę służbową z otrzymanych od rodziców/ prawnych opiekunów informacji i przekazuje ją dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności społecznemu zastępcy dyrektora.

W przypadku przeciwwskazań zdrowotnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować wszystkich nauczycieli,

którzy mogą także pełnić zastępstwa (wszystkich nauczycieli wychowawców grup przedszkolnych zgodnie z arkuszem organizacji pracy na dany rok szkolny oraz pracowników kuchni, pomocy nauczyciela, woźne).

PROCEDURA XIII - dotyczy pojawienia się wszawicy w przedszkolu.

1. Rodzic/ prawny opiekun dziecka jest zobowiązany systematycznie przeglądać stan włosów swojego dziecka i w przypadku pojawienia się gniid lub wesz podjąć środki uniemożliwiające rozprzestrzenianie się gniid i wesz w przedszkolu (tj. usunięcia ich z włosów swojego dziecka za pomocą dostępnych do tego celu preparatów zakupionych w aptece) oraz poinformować nauczyciela grupy, do której chodzi dziecko o zaistniałej sytuacji w dyskretny sposób (tj. w obecności tylko nauczyciela bez innych rodziców i pracowników przedszkola).
2. Nauczyciel w dniu poinformowania przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka umieszcza ogłoszenie o możliwości zarażenia się dzieci na terenie przedszkola wszawicą (zachowując pełną dyskrecję w zakresie danych osobowych dziecka i rodzica) i wywiesza na „Tablicy ogłoszeń dla rodziców” wszystkich grup ogłoszenie o konieczności dokonywania przeglądu stanu czystości włosów lub ubrań zachowując w tej sprawie pełną dyskrecję (ogłoszenie musi mieć datę wywieszenia). Informuje w dyskretny sposób także dyrektora przedszkola.
3. W przypadku utrzymującej się wszawicy w przedszkolu nauczyciel prowadzi akcję uświadamiającą rodziców/ prawnych opiekunów (pogadanki, materiały informacyjne), prosi rodziców/ prawnych opiekunów o wyrażenie pisemnej zgody na kontrole higieniczne czystości głowy dziecka.

DYREKTOR

1. Zobowiązuje nauczycieli do prowadzenia działań profilaktycznych uświadamiających rodziców/ prawnych opiekunów (pogadanki, materiały informacyjne).
2. W przypadku utrzymującej się wszawicy zarządza kontrole higieniczne czystości głów dzieci po uzyskaniu przez nauczycieli od rodziców/ prawnych opiekunów pisemnej zgody na kontrolę higieniczną czystości głowy dziecka.
3. Zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej w przypadku uchylania się rodziców/ prawnych opiekunów od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałość o higienę.

PROCEDURA XIV - dotyczy wyjścia z przedszkola i przyścia do niego pod opieką nauczyciela oraz przyścia i wyjścia z przedszkola pod opieką rodzica/prawnego opiekuna.

NAUCZYCIEL

1. Przed wyjściem z przedszkola do ogrodu przedszkolnego w godzinach od 9:00 do 12:00 dopilnowuje, aby pracownik przedszkola (pomoc nauczyciela, woźna lub inny pracownik zamknął furtkę przedszkolną na klucz) lub sam po wyjściu z budynku stojąc przed wyprowadzanymi dziećmi zamyka furtkę lub sprawdza czy jest zamknięta. W godzinach popołudniowych czuwa nad zamykaniem furki na zaczęcie przez rodziców.
2. Wypełnia dziennik w zakresie obecności dziecka w przedszkolu oraz przypomina dzieciom o zasadach zachowania bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie, wyjścia na spacer lub wycieczkę.
3. Sprawdza ubiór dzieci, przelicza je i wyprowadza z przedszkola np. do ogrodu przedszkolnego lub na spacer lub wycieczkę dopilnowując posiadanie i wypisanie dokumentacji obowiązującej w tym zakresie (dziennik zajęć, kartę wycieczki, zeszytu wyjść z przedszkola).

4. Czuwa nad dziećmi, aby się nie oddaliły (przeliczając co jakiś czas ich stan liczebny).
5. Dba o dzieci i ich wygląd osobisty oraz utrzymanie higieny (korzysta z chusteczek higienicznych).
6. Czuwa, aby na spacer lub wycieczkę zabrać apteczkę, dodatkowe ubrania.
7. Przed przyjściem do przedszkola przelicza dzieci.

RODZICE/ PRAWNI OPIEKUNOWIE - przy przyprowadzaniu do przedszkola i odbieraniu dzieci z przedszkola są zobowiązani do:

1. Zamykania furtki na zaczep.
2. Wprowadzenia dziecka do przedszkola, rozebrania w szatni, a następnie wprowadzenia jego na salę, w której dyżur pełni nauczyciel i pozostawienia pod jego opieką. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka przed furtką przedszkola, drzwiami przedszkola lub w szatni.
3. Posiadania dokumentu tożsamości do weryfikacji przez nauczyciela pełniącego dyżur.

PROCEDURA XV - dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych.

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

PROCEDURA XVI – dotyczy zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wnoszenia na salę gorących posiłków, napoi przez pracowników.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA są zobowiązani:

1. Bezwzględnie uważać, aby nie poparzyć dzieci wnosząc na salę gorące posiłki lub napoje zachowując wszelkie środki ostrożności zawsze mając na uwadze możliwość nieprzewidzianego wtargnięcia dziecka/dzieci podczas niesienia. Nie wolno nieść nad dzieckiem/dziećmi. Należy stawiać wnoszone na salę gorące posiłki, napoje tylko w miejscach bezpiecznych.

PROCEDURA XVII - dotyczy wypełnienia przez rodziców/ prawnych opiekunów dokumentacji związanej z uczestnictwem w spacerach i wycieczkach, wykorzystania wizerunku, badanie logopedyczne, a w przypadku zakwalifikowania na terapię logopedyczną.

RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE są zobowiązani do wypełnienia w pierwszym dniu września danego roku szkolnego lub w pierwszym dniu miesiąca, w którym dziecko zaczęło uczęszczać do przedszkola na obowiązujących drukach w przedszkolu.

1. Zgody lub nie na uczestnictwo dziecka w spacerach i wycieczkach organizowanych przez Przedszkole nr 6 w Otwocku.
2. Zgody lub nie na wykorzystanie wizerunku.
3. Zgody lub nie na badanie logopedyczne, a w przypadku zakwalifikowania na terapię logopedyczną.
4. Zgody lub nie dotyczącej ochrony danych osobowych.
5. Upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola wypisanych na dany rok szkolny i sprawdzenia

aktualności numerów telefonów do siebie, osób upoważnionych. Wypisania stosownych upoważnień w

ciągu roku szkolnego, gdy staje się to konieczne.

6. Dokonywania korekt w upoważnieniach do odbioru dzieci z przedszkola tj. upoważnionych osób, numerów telefonów, adresów zamieszkania umieszczając obok aktualną datę wykreślenia lub wpisania na listę przy nazwisku oraz złożyć czytelny podpis.

W przypadku nie wyrażenia zgody przez rodzica w wyżej wymienionych „Zgodach” nauczyciel jest zobowiązany je przestrzegać przez cały rok szkolny i zaraz po otrzymaniu pisemnie powiadomić dyrektora (nazwisko i imię dziecka, grupa, jakiej zgody brak z datą przekazania informacji).

7. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących w przedszkolu dokumentów w tym Statutu Przedszkola nr 6 w Otwocku, Regulaminu spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 6 w Otwocku, Procedur bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 6 w Otwocku.

PROCEDURA XVIII - dotyczy postępowania w przypadku ewakuacji przedszkola.

1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor przedszkola/ w przypadku jego nieobecności społeczny zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób każda osoba, która zauważyła konieczność przeprowadzenia ewakuacji. Podstawy uruchomienia ewakuacji:

- **pożar,**
- **podłożenie ładunku wybuchowego,**
- **uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,**
- **zagrożenie katastrofą budowlaną,**
- **zagrożenie spowodowane awarią instalacji elektrycznej, wodnej.**

2. Niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie przedszkola o ewakuacji ogłaszając alarm – słowny komunikat:

UWAGA EWAKUACJA!

PROSZĘ O POZOSTAWIENIE WSZYSTKICH RZECZY I UDANIE SIĘ W KIERUNKU WYJŚCIA EWAKUACYJNEGO!

3. Zawiadamia odpowiednie służby ratownicze:

- **Straż Pożarną tel. 998,**
- **Policję tel. 997,**
- **Pogotowie Ratunkowe tel. 999,**
- **Telefon alarmowy tel. 112.**

Uwagi:

Meldunek powinien zawierać następujące informacje np. w przypadku pożaru:

- co się pali,
- gdzie się pali (adres i nazwę obiektu),
- czy jest zagrożone życie ludzkie (co się dzieje),
- inne występujące zagrożenia, kierunki dojazdu do przedszkola,
- nazwisko, imię i stanowisko służbowe zgłaszającego,
- numer telefonu, z którego dokonano zgłoszenia.

Meldunek np. o pożarze powinien być nadany spokojnie i wyraźnie.

Rozmowę zgłoszeniową przerywamy dopiero, gdy odbierający meldunek potwierdzi jego przyjęcie.

W przypadku innych zdarzeń (np. podłożony ładunek wybuchowy) należy poinformować wyżej wymienione służby (w zależności od potrzeby) zachowując wyżej wskazaną kolejność informacji.

4. Nauczyciele przerywają zajęcia, ustawiają dzieci w kolumnie, parami i ewakuują swoją grupę dzieci zgodnie z planem ewakuacji do wyjścia ewakuacyjnego, opuszczają budynek i

dalej kierują dzieci do miejsca zbiórki (przedstawionego w części graficznej planu sytuacyjnego – „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”). Ich działania związane z ewakuacją dzieci są wsparte działaniami innych pracowników przedszkola (woźnych, pomocy nauczyciela, pomocy kuchennej, kucharza, intendenta, konserwatora/ robotnika gospodarczego), którzy sprawdzają czy żadne dziecko nie schowało się (np. w łazience, szatni).

Uwagi:

Ewakuacja odbywa się zgodnie z opracowaną „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego”.

5. Nauczyciele zabierają ze sobą dzienniki i dokumenty „Zgód na odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby”. Drzwi do sal pozostawiają zamknięte – bez zamykania w nich zamków na klucz.
6. Na miejscu zbiórki sprawdzają czy wszystkie dzieci z danej grupy opuściły budynek (przeliczają dzieci, sprawdzają listę obecności weryfikując ją z dziennikiem zajęć w zakresie obecności i przekazują informację do kierującego ewakuacją – dyrektora przedszkola lub osoby zastępującej. W razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić kierującego ewakuacją i przybyłe służby ratownicze.
7. Pomieszczenia na parterze w szczególnych przypadkach mogą być opuszczane przez okna.
8. Nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi.
9. Pomieszczenia opuszczane nie powinny być zamykane na klucz.
10. Po przybyciu odpowiedniej służby osoba kierująca akcją ma obowiązek poinformować np. dowódcę Straży Pożarnej o sytuacji np. pożarowej i podjętych działaniach związanych z ewakuacją dzieci i osób. Stanie i liczebności ewakuowanych osób, a następnie podporządkowuje się jego zaleceniom.
11. Przekazuje dowódcy Straży Pożarnej lub innej odpowiedniej służbie:
 - plany graficzne przedszkola zawarte w „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” – Instrukcja powinna być zabrana w trakcie ewakuacji jest w kancelarii na wieszaku ubraniowym;
 - udziela informacji, gdzie znajduje się plan sytuacyjny obiektu - na ścianach dwóch korytarzy przy drzwiach wejścia do przedszkola;
 - wskazuje miejsce przeciwpożarowego wyłącznika prądu znajdującego się na zewnątrz na elewacji budynku przedszkola przy oknach przy wejściu do budynku od strony ulicy Kubusia Puchatka oraz skrzynki z bezpiecznikami znajdującymi się między oknami od kuchni od ul. Kubusia Puchatka.

Uwagi:

W przypadku pożaru

1. Przystąpić jeżeli to możliwe do akcji gaśniczej przy pomocy gaśnic znajdujących się w szatniach i innych wyznaczonych miejscach.
2. Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!
3. Nie wolno gasić wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!
4. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. W przypadku jego nieobecności osoba, która ogłosiła słowny alarm:

UWAGA EWAKUACJA!

PROSZĘ O POZOSTAWIENIE WSZYSTKICH RZECZY I UDANIE SIĘ W KIERUNKU WYJŚCIA EWAKUACYJNEGO!

5. Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
6. Osoba ogłaszająca ewakuację zleca wybranemu pracownikowi wyłączenie dopływu prądu elektrycznego.
7. Jeżeli to możliwe zleca się usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
8. Nie należy otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem, gdyż dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.

9. Należy zachować szczególną ostrożność otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar.
10. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność, aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
11. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do wydawanych przez nich poleceń.
12. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

PROCEDURA XIX - dotyczy postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.

Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Poddaj się woli napastników - wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych - zwracaj się do dzieci po imieniu - zwiększa ich szansę przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy (imię, pseudonim, płeć, wiek, sylwetkę tj. wagę/ wzrost), kolor włosów, oczu, rysy, typ/kolor ubrania, głos, znaki szczególne) - informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci - zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
7. Nie odcinaj drogi ucieczki sprawcy.
8. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

Uwaga:

Bądź przygotowana/y na surowe traktowanie przez Policję (dopóki nie zostaniesz zidentyfikowana/y, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą).

9. Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/ prawnych opiekunów, osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie przedszkola

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie - gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
4. O ile to możliwe zadzwoń na numer alarmowy
 - **Telefon alarmowy tel. 112.**
 - Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
5. Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),

- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych,
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc (lekarską, psychologiczną).

Postępowanie po napadzie:

1. Pozostań na swoim miejscu do czasu przybycia Policji.
2. Powstrzymaj się od rozmów na temat napadu przed złożeniem zeznań Policji, w szczególności w sprawie szczegółów dotyczących sprawcy i jego zachowania.
W przypadku, gdy sprawca pozostawi niebezpieczny przedmiot nie należy go dotykać ani przenosić – należy przeprowadzić ewakuację dzieci i pracowników do czasu przyjazdu wyspecjalizowanych służb Policji.
3. Osoby wyznaczone powinny:
 - zablokować wejście po opuszczeniu przez sprawcę miejsca zdarzenia,
 - powiadomić telefonicznie Policję o napadzie oraz o kierunku i środkach wykorzystanych przez napastników w czasie ucieczki z miejsca napadu oraz o ich rysopisach,
 - zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w czasie napadu – przede wszystkim należy zatamować krew i opatrzyć rany, a następnie zapewnić właściwą opiekę lekarską, a także uspokoić osoby wykazujące oznaki szoku czy zdenerwowania, zabezpieczyć przed zatarciem wszelkie ślady pozostawione przez sprawcę napadu, jak też miejsca, w których przebywał; w szczególności dotyczy to linii papilarnych, odcisków obuwia, niedopałków papierosów, śliny itp.
 - zamknąć przedszkole,
 - wszystkie osoby, które w nim przebywały w czasie napadu muszą pozostać w nim do czasu przybycia Policji,
 - wystrzegać się podawania osobom postronnym nazwisk lub adresów świadków napadu,
 - wszyscy świadkowie zdarzenia są zobowiązani złożyć zeznanie Policji i odpowiednim służbom ratowniczym,
 - nie udzielać mediom żadnych informacji na temat napadu.
 - sporządzić wykaz pracowników przedszkola i dostarczyć go Policji,
 - przygotować wykaz przedmiotów, które zostały zniszczone lub zrabowane,
 - powiadomić Dyrektora Przedszkola nr 6 (w przypadku jego nieobecności na terenie przedszkola), Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku, Prezydenta Miasta Otwocka, Kuratorium Oświaty w Warszawie.

PROCEDURA XX - dotyczy postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

Cechy przesyłki: brak adresu nadawcy, obecność proszku (pudru lub innej substancji na wierzchu przesyłki), nadmiernie oklejona taśmą, nienaturalny zapach lub przebarwienie, inny stempel pocztowy nie odpowiadający adresowi zwrotnemu, jakiekolwiek podejrzenie z innego powodu, pochodzeniem przesyłki od nadawcy lub miejsca, z którego się nie spodziewamy).

Realizuje: dyrektor lub osoba go zastępująca lub intendent lub pracownik, który dotknął przesyłkę.

Przypadek otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

1. Należy nie otwierać przesyłki.
2. Umieścić przesyłkę w grubym worku na śmieci, szczelnie zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą.
3. Pozostawić ją na miejscu – nie przenosić.
4. Dokładnie umyć ręce.
5. Powiadomić odpowiednie służby ratownicze **Państwową Straż Pożarną 998**

Policję 997

Pogotowie ratunkowe 999

lub zadzwonić na **numer alarmowy 112**

oraz do **dyrektora przedszkola** w przypadku jego nieobecności na terenie przedszkola.

6. Sporządzić listę osób mających kontakt z przesyłką.

7. Przekazać listę odpowiednim służbom i dyrektorowi przedszkola.

Przypadek, gdy otrzymana przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki substancji, galaretkę, piankę lub inną), płynnej

1. Należy nie naruszać jej zawartości, nie dotykać, nie wąchać, nie próbować jej smakowo, nie przenosić, nie rozsypywać, nie robić przeciągów.

2. Umieścić przesyłkę w grubym worku na śmieci, szczelnie zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą.

3. Pozostawić ją na miejscu - nie przenosić.

4. Dokładnie umyć ręce.

5. Zamknąć okno, wyłączyć urządzenie klimatyzacyjne, wentylacyjne jeśli jest w pomieszczeniu, zamknąć drzwi i w miarę możliwości je uszczelnić.

6. Zmienić zanieczyszczoną odzież, umieścić ją w plastikowym worku, zawiązać lub zakleić taśmą.

7. Ponownie dokładnie umyć ręce.

8. Powiadomić odpowiednie służby ratownicze **Państwową Straż Pożarną 998**

Policję 997

Pogotowie ratunkowe 999

lub zadzwonić na **numer alarmowy 112**

oraz do **dyrektora przedszkola** w przypadku jego nieobecności na terenie przedszkola.

9. Sporządzić listę osób mających kontakt z przesyłką.

10. Przekazać listę odpowiednim służbom i dyrektorowi przedszkola.

11. Po wykonaniu tych czynności, należy w sposób rygorystyczny przestrzegać dalszych zaleceń służb w tym zaleceń sanitarno- epidemiologicznych.

PROCEDURA XXI - postępowania na wypadek włamania.

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności na terenie przedszkola pierwszy pracownik przedszkola stwierdzający włamanie winien niezwłocznie powiadomić Policję i dyrektora przedszkola.

2. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia i nie dopuścić do zatarcia śladów i zniszczenia dowodów przestępstwa.

3. Nie dopuścić (do czasu przyjazdu Policji) do wstępu na teren obiektu osób postronnych.

4. Wyznaczyć zastępcze miejsce pobytu, pracy i drogi obejścia miejsca przestępstwa.

5. Zabezpieczyć pozostałe mienie przed zniszczeniem i utratą.

6. Dokonać oszacowania strat i zniszczeń.

7. Napisać notatkę zawierającą dokładny opis zdarzenia.

PROCEDURA XXII - postępowania na wypadek uszkodzenia instalacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

1. Natychmiast zakręcić główny zawór wody - znajdujący się w piwnicy w pomieszczeniu konserwatora po stronie lewej tuż przy ścianie.

2. Powiadomić dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności na terenie przedszkola.

3. Natychmiast podjąć wraz pozostałymi pracownikami przedszkola działania zmierzające do zabezpieczenia mienia przedszkola przed zalaniem.

4. Podjąć działania zmierzające do usunięcia awarii (dyrektor, intendent, konserwator lub inny pracownik przedszkola znajdujący się w chwili wystąpienia awarii na terenie przedszkola).
Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Otwocku tel. (22) 779-42-96 wewnętrzny 0 zgłoszenie awarii , (22) 779-20-47, gdy tego wymaga awaria celem jej usunięcia.

PROCEDURA XXIII - postępowania na wypadek uszkodzenia instalacji elektrycznej lub rażenia prądem elektrycznym.

W przypadku uszkodzenia instalacji elektrycznej zabezpieczyć miejsce i nie dopuścić do przebywania w nim dzieci, osób dorosłych.

1. **Natychmiast odłączyć źródło prądu**, np. wyłączając urządzenie, wyciągając wtyczkę, odłączając bezpieczniki, **wyłączając główny wyłącznik prądu elektrycznego** - znajdujący się przy drzwiach wejściowych do przedszkola od strony ul. Kubusia Puchatka 28.
W przypadku rażenia prądem elektrycznym jak wyżej.
2. Unikać dotykania poszkodowanego, jeżeli nie ma pewności, że prąd został odłączony, a w razie potrzeby, użyć izolującego przedmiotu (np. drewnianego kija), aby odsunąć poszkodowanego od źródła prądu.
3. Wezwać pomoc.
4. Powiadomić pogotowie i odpowiednie służby dzwoniąc na **numer alarmowy 112** i przekazać informacje o poszkodowanym i miejscu zdarzenia.
4. Sprawdzić czy poszkodowany jest przytomny, oddycha i czy ma tętno, a w razie potrzeby rozpocząć resuscytację krążeniowo- oddechową (RKO), masaż serca.
5. Do czasu przyjazdu pogotowia, kontrolować stan poszkodowanego i udzielać mu pierwszej pomocy, zgodnie z zaleceniami.

Uwagi:

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny zastępca dyrektora (dotyczy wszystkich procedur) lub inny nauczyciel lub inna osoba.

Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 6 w Otwocku zostały opracowane na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – tekst jednolity z dnia 16 maja 2024 r. (Dz. U. z 2024 poz.737 z późn. zmianami).

Rozporządzenia MEN i S z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz.U z 14 lutego 2003 r. Nr.26, poz.226)

Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 12 kwietnia 2016 r. poz.487).

Rozporządzenia 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 dnia 1 czerwca 2018 r. poz.1055) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018 r. poz. 1533).

Rozporządzenia MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.1604)
Statutu Przedszkola nr 6 w Otwocku.

ZARZĄDZENIE NR 12/2024/2025
Dyrektora Przedszkola nr 6 w Otwocku
z dnia 15.05.2025 r.

Na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – tekst jednolity z dnia 16 maja 2024 r. (Dz. U. z 2024 poz. 737 z późn. zmianami).

Rozporządzenia MEN i S z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 14 lutego 2003 r. Nr. 26, poz. 226)

Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 12 kwietnia 2016 r. poz. 487).

Rozporządzenia 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 dnia 1 czerwca 2018 r. poz. 1055) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533).

Rozporządzenia MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1604)

Statutu Przedszkola nr 6 w Otwocku.

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 6 w Otwocku**, które obowiązują wszystkich pracowników, rodziców/ opiekunów prawnych, dzieci oraz osób znajdujących się na terenie przedszkola.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ewa Kucharska
(dyrektor przedszkola)

