

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Przedszkola nr 49 z dnia 28.05.2019 r. Dyrektora
Przedszkola nr 49 w sprawie wprowadzenia procedur bezpieczeństwa.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIAZUJĄCE W PRZEDSZKOLU

NR 49 W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 60).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz.1055)
6. Rozporządzenia 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).
7. List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP.
8. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.).
9. Statut Przedszkola nr 49 w Bydgoszczy.

Cel główny:

Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 49 w Bydgoszczy wprowadza się w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego wychowanka uczęszczającego do naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

Dokonywanie zmian w procedurach

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

Procedury wchodzi w życie z dniem **28 maja 2019 roku.**

W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmuje wszelkie



niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

Sposób prezentacji procedur:

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

Spis procedur:

1. Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Procedura dotycząca przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola.
3. Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka chorego.
4. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
5. Procedura postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
6. Procedura dotycząca przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje się pod wpływem środków odurzających bądź zachowuje się agresywnie.
7. Procedura organizacji wyjść, spacerów, wycieczek.
8. Procedura awaryjna na wypadek pożaru
9. Procedura awaryjna w razie zagrożenia podłożenia ładunku wybuchowego
10. Procedura w wypadku zagrożenia terrorystycznego

Załącznik nr 1 : Scenariusz postępowania w budynku Przedszkola nr 49 na wypadek ogłoszenia ewakuacji.

Dyrektor Przedszkola

Aleksandra Lemńska

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko osobie dyżurującej. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, na holu bez opieki rodzica lub osoby dyżurującej nauczyciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
5. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
 - Dziecko przyprowadzamy do godziny 8:30.
 - Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 8.30 -brak zgłoszenia skutkuje niepoliczeniem dziecka do obiadu.
6. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców/opiekunów. Osoby upoważnione do odbioru dziecka rodzice/opiekunowie wskazują na początku roku szkolnego w deklaracji uczęszczania dziecka do przedszkola. W ciągu roku szkolnego można upoważnić dodatkowe osoby wypełniając pisemne upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u osoby dyżurującej w szatni.
7. Osoba dyżurująca w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, osoba dyżurująca powiadamia nauczyciela grupy, a nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
8. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie . W wyjątkowych sytuacjach ,na prośbę rodziców, przez niepełnoletnie rodzeństwo, po złożeniu dodatkowego pisemnego oświadczenia o całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez wychowanka przedszkola. Oświadczenie musi być podpisane przez obojwoje rodziców/opiekunów.
9. W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną upoważnienia, która zawiera numer dowodu osobistego osoby upoważnionej.
10. Podczas odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
11. Rodzice/ opiekunowie odbierający dzieci z przedszkola nie pozostają na terenie ogrodu przedszkolnego przedszkola.
12. Życzenie rodzica/ opiekuna dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
13. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

Dyrektor Przedszkola

Aleksandra Lemanińska

II. PROCEDURA DOTYCZĄCA NIEODEBRANIA DZIECKA W GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA.

W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 16.30 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 16.30 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 60 minut od godziny 16.30 (zamknięcia przedszkola).
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 60 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
4. Po zawiadomieniu policji dyrektor zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno – Diagnostycznym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
6. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, zostaje powiadomiony Sąd Rodzinny.
7. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

Dyrektor Przedszkola

Aleksandra Lemańska

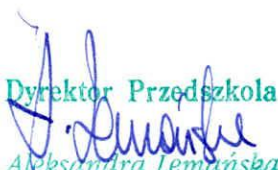
III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA CHOROBY U DZIECKA PRZYPROWADZONEGO DO PRZEDSZKOLA.

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.

Procedura postępowania w przypadku zauważenia u wychowanka niepokojących objawów :

1. Jeżeli stwierdzono objawy sugerujące chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola, najczęściej woźną oddziałową. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń. O dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola **každorazowo w następujących sytuacjach:**
 - po chorobie zakaźnej,
 - po chorobach pasożytniczych,
 - po złamaniach kończyn,
 - po operacjach,
 - po zabiegach chirurgicznych
 - po chorobie dłuższej niż 30 dni.

6. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).
7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. Uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami, rodzicom, i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
8. Stwierdzone alergię pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej.
11. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozę zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom, którzy informują pozostałych rodziców.


Dyrektor Przedszkola
Aleksandra Lemńska

IV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.

Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwoje mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

Procedura:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.

4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

Dyrektor Przedszkola
Aleksandra Lemanska
Aleksandra Lemanska

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH (WYPADKACH).

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola. Sytuacje takie i działanie regulowane są przez przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, drobne skaleczenia, stłuczenie, ugryzienie przez osę, itp.)

Nauczyciel:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
5. Wspólnie ustala dalsze czynności: jeśli zachodzi potrzeba, godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
6. Decyzję o noszeniu przez dziecko koleczków w przedszkolu podejmują rodzice i oni ponoszą odpowiedzialność za ewentualne wypadki z tym związane.

W stanach nagłych, jak:

- utrata przytomności,
- zasłabnięcia i omdlenia,
- złamania,
- krwotoki,
- zwichnięcia,
- urazy,
- ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu,
- oparzenia i odmrożenia,
- zatrucia,
- ataki szału w chorobie psychicznej

Nauczyciel zobowiązany jest do:

1. Podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności.
2. Niezwłocznego powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
3. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej strony wspólnie ustalają dalsze kroki postępowania (nauczyciel postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
4. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych.
5. Zabezpiecza grupę.
6. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
7. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora.



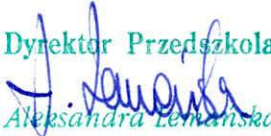
8. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia

Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców/opiekunów pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala – zostaje spisany protokół .

Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

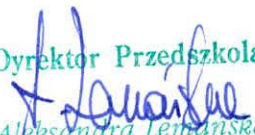
DYREKTOR/WICEDYREKTOR:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem specjalistę BHP.
2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

Dyrektor Przedszkola

Aleksandra Lemanska

VI. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH BĄDŹ ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE.

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor/wicedyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor/ wicedyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor/ wicedyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi/ wicedyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej wychowanka.

Dyrektor Przedszkola

Aleksandra Lemanska

VII PROCEDURA ORGANIAZCJI WYJŚĆ, SPACERÓW I WYCIECZEK

1. Wycieczki, spacery i wszelkie wyjścia poza placówkę mogą być organizowane w ramach zajęć godzin przedszkola.
2. Obejmują one:
 - wycieczki inicjowane przez nauczyciela w ramach realizacji obowiązującego programu nauczania;
 - spacery w okolicy przedszkola;
 - wyjścia do instytucji wspierających edukację i wychowanie (biblioteki, muzea, teatry, kina itp.);
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - wycieczki poza teren Bydgoszczy.
3. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
4. W przedszkolu powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy.
5. W wycieczkach, spacerach, wyjściach nie mogą brać udziału dzieci posiadające przeciwwskazania lekarskie.
6. Dzieci starsze mogą brać udział w wycieczkach z wykorzystaniem transportu komunikacji miejskiej.
7. Rodzice / opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczkach, spacerach i wyjściach poza teren przedszkola.
8. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie, celu, trasy, harmonogramu wycieczki oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas wyjścia / wyjazdu.
9. Dokumentację wycieczki organizowanej środkami komunikacji miejskiej bądź autokarem stanowi karta wycieczki oraz lista uczestniczących w niej wychowanków wraz z numerami telefonów rodziców/ opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor placówki.
10. Organizacja spaceru, wyjścia poza teren przedszkola wymaga dokonania przez nauczyciela wpisu do rejestru wyjść grupowych.
11. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
12. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są nauczyciele, opiekunowie, dyrektor, kierownik wycieczki wyznaczony przez dyrektora. Dopuszcza się łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna. Opieka podczas wycieczki, wyjścia, spaceru ma charakter ciągły.
13. Przy wyjściu/ spacerze dzieci w najbliższą okolicę, w obrębie placówki, osiedla na którym znajduje się przedszkole, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 dzieci.
14. Przy wyjeździe dzieci środkami komunikacji miejskiej bądź autokarem powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 10 dzieci.
15. Miejscem zbiórki rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest Przedszkole nr 49.

16. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w trakcie wycieczki i po przyjeździe do przedszkola.
17. Zabrania się organizacji wycieczek, wyjść i spacerów podczas burz, śnieżycy, gołoledzi.
18. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu i placówkach publicznych.

Dyrektor Przedszkola

Aleksandra Lemanska

VIII. PROCEDURA AWARYJNA NA WYPADEK POŻARU

Pożar w budynku przedszkola

1. Natychmiast uruchom akcję „Opuść budynek!”
2. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Powiadom właściwą komendę Straży Pożarnej.
4. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Powiadom właściwą komendę policji.
6. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Zorganizuj gaszenie ognia od czasu przyjazdu Straży Pożarnej (to zadanie powinno być wykonywane wyłącznie przez przeszkolone osoby. Nigdy nie ryzykuj zdrowia i życia pracowników. Zaleca się ewakuację).
8. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
9. Upewnij się, że wszystkie drogi dojazdowe są wolne dla pojazdów straży pożarnej. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
10. Nauczyciele zgłaszają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, zgłoś Straży Pożarnej i Policji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Powiadom właściwy zakład komunalny o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
12. Powiadom Kuratorium Oświaty. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
13. Nie pozwól dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku, dopóki Straż Pożarna lub policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.

Ogień w pobliżu przedszkola

1. Oceń konieczność uruchomienia jakiegokolwiek akcji. Jeśli nie ma takiej potrzeby, nie przerywaj zajęć w salach. Powiadom odpowiednią komendę Straży Pożarnej. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Jeśli ogień zagraża przedszkolu, przeprowadź działania od 1 do 9 z powyższej procedury. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Dyrektor Przedszkola

Aleksandra Lemańska

IX. PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. Jeżeli groźba została przekazana telefonicznie, osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wysłanie dzwoniącego. Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora: „Nazywam się ...”, dzwonię z Przedszkola Nr 49 ul. A.G. Siedleckiego 15 w Bydgoszczy. Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to Proszę wysłać dzwoniącego.”
2. Podaj wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.
3. Postaraj się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła.
4. Poinformuj o zdarzeniu Sztab Kryzysowy.
5. Dyrektor powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku.
6. Po podjęciu decyzji o ewakuacji:
 - Jeśli to możliwe, nie wszczynaj formalnego alarmu.
 - Użyj telefonów osobistych lub wewnętrznego w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń.
 - Jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całego przedszkola, uruchom alarm przeciwpożarowy.
7. Dyrektor może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione.
8. Powiadom Wydział Edukacji Urzędu Miasta Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
9. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:
 - zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było;
 - czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów;



RAPORT Z ODEBRANIA GROŹBY O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Przedszkole:

Data Godzina odebrania telefonu

Telefon odebrany przez:

Na numer telefonu:

Kiedy nastąpi wybuch?

Gdzie jest bomba?

Co powoduje wybuch?

Jaka to bomba?

Dlaczego to robisz?

Kim jesteś?

Jak można się z tobą skontaktować?

Zapisz dokładny tekst groźby

.....
.....

Głos w telefonie: Mężczyzna ☐ Kobieta ☐ Dziecko ☐ Wiek

Odurzony/pijany ☐ Akcent ☐ Wada wymowy ☐

Inne

.....

Odgłosy w tle: Muzyka ☐ Rozmowa ☐ Dzieci ☐

Maszyny ☐ Samolot ☐ Klawiatura ☐ Ulica ☐ Inne ☐

Uwagi:

.....
.....

Sporządzone przez:

Data:

- czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świeące elementy elektroniczne;
 - zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, hole, piwnice, toalety oraz otoczenie zewnętrzne
10. Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.
 11. Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.
 12. W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę,
 13. Powrócić do zajęć przedszkolnych po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny.
 14. Nie nadawać zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne.
 15. Jeśli otrzymałeś powiadomienie o groźbie podłożenia ładunku wybuchowego za pośrednictwem policji lub innej instytucji, postępuj zgodnie z punktami od 4 do 8.
 16. Groźbę pisemną przekaz policji i postępuj zgodnie z punktami procedury od 4 do 8.
 17. Osoba odbierająca telefon/groźbę, powinna jak najszybciej wypełnić raport o otrzymaniu groźby podłożenia ładunku wybuchowego

Dyrektor Przedszkola
Aleksandra Lemńska
Aleksandra Lemńska

SCENARIUSZ POSTĘPOWANIA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA NR 49 NA WYPADEK OGŁOSZENIA EWAKUACJI

L.P.	RODZAJ ZDARZENIA	PODJĘTE CZYNNOŚCI	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1.	ZAUWAŻENIE OGNIKA POŻARU	Powiadomić Dyrektora i inne osoby będące w budynku głosem, przez intercom wołaniem „POŻAR” lub sygnałem dźwiękowym, np. dzwonkiem.	Osoba, która jako pierwsza zauważyła pożar (dym, zapach spalenizny, ogień itp.)
2.	ZAWIADOMIENIE JEDNOSTKI STRAŻY POŻARNEJ	Zaalarmować pozostałe osoby dorosłe oraz Straż Pożarną, nr telefonu 998 Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze strażą pożarną, należy wyraźnie podać: - gdzie się pali – dokładny adres, nazwa obiektu, instytucji, piętro, - co się pali, - czy istnieje zagrożenie życia ludzi (osoby ranne, uwięzione w budynku przez ogień) - swoje imię i nazwisko i nr telefonu z którego się mówi. UWAGA! Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.	Osoba jak wyżej, powiadomiony dyrektor lub jedna z osób wyznaczonych wcześniej przez dyrektora jako „zachowująca spokój i odporność na stres”. Dotyczy to przede wszystkim pewności o prawidłowym zawiadomieniu jednostki Państwowej Straży Pożarnej
3.	AKCJA RATOWNICZO- GAŚNICZA	Przestrzegać następujących zasad : - w pierwszej kolejności ratować zagrożone życie ludzi, - wyłączyć główny przeciwpożarowy wyłącznik prądu - odciąć dopływ gazu do budynku, - nie otwierać bez potrzeby drzwi, okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, - podjąć próbę gaszenia źródła ognia przestrzegając zasady, że nie gasi się wodą oraz gaśnicami pianowymi instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem, - usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały łatwopalne,	Pracownik techniczny, z pomocą osób znajdujących się na zagrożonej kondygnacji
4.	EWAKUACJA	<b style="color: red;">UWAGA: NIE RYZYKUJ ŻYCIA DZIECI DLA RATOWANIA MIENIA - zarządzić i zawiadomić wszystkich o konieczności opuszczenia budynku wołaniem „EWAKUACJA” - w pierwszej kolejności ewakuować dzieci z pomieszczeń najbardziej zagrożonych, a następnie z sąsiednich - przed ewakuacją dzieci z pomieszczeń należy : ▪ przerwać zajęcia ▪ sprawdzić ilość dzieci w pomieszczeniu ▪ ustawić dzieci w kolumnę dwójkową w gotowości do wyjścia ▪ nadzorować wyjście dzieci przez prowadzenie ich do wyjść ewakuacyjnych z jednoczesnym pilnowaniem, aby wszystkie dzieci opuściły budynek ▪ wyprowadzać dzieci najkrótszą oraz najbezpieczniejszą drogą do punktów ewakuacyjnych określonych dla każdego oddziału w „Instrukcji p.pożarowej” ▪ w okresie zimowym wyznaczone osoby personelu ewakuują szatnię z ubraniami dzieci - po przeprowadzeniu dzieci na teren ewakuacyjny poza budynkiem dokonać ponownego przeliczenia dzieci - sprawdzić i wypytać każde dziecko o samopoczucie, aby w razie zaistnienia potrzeby móc szybko wezwać pomoc medyczną	1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor lub pierwsza osoba kierująca akcją ratowniczą w oparciu o rozeznanie sytuacji 2. Przygotowanie dzieci oraz sprawne opuszczenie budynku nadzorują nauczycielki wraz z personelem

A.

5.	RATOWANIE MIENIA	Jeżeli wszystkie dzieci zostały bezpiecznie wyprowadzone z budynku i nic im nie zagraża, wówczas nauczycielki pozostają z dziećmi, a pozostałe osoby przystępują do ratowania mienia. Ratowanie mienia odbywa się w następującej kolejności : - dokumentacja - wyposażenie	Dyrektor Przedszkola
6.	PRZYJAZD JEDNOSTKI STRAŻY POŻARNEJ	Wszyscy opuszczają budynek podporządkowując się całkowicie poleceniom wydawanym przez kierującego akcją ratowniczą	DOWODZĄCY AKCJĄ P.POŻAROWĄ

UWAGA :

Ćwiczenia mają na celu sprawdzenie :

1. czasu całkowitej ewakuacji dzieci i osób dorosłych z budynku
2. umiejętności zorganizowania i sprawnego wyprowadzenia dzieci do punktów ewakuacji
3. poziomu znajomości „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” obowiązującej w Przedszkolu, w tym :
 - a) wiedzy o głównych wyłącznikach energii elektrycznej i gazu
 - b) znajomości zasad doboru gaśnicy do rodzaju gaszonego ognia
 - c) umiejętności posługiwania się gaśnicami
4. opanowania w sytuacjach wymagających podejmowania decyzji

Dyrektor Przedszkola

 Aleksandra Lemanińska