*Załącznik do Zarządzenia nr 9/2019/2020*

*Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 3*

*w Lędzinach*

**Procedury postępowania**

**w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Lędzinach:**

**„Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka – zadania i obowiązki dyrektora – nauczyciela – rodzica”**

Ogłoszono dnia: 2.09.2019 r.

Wchodzi w życie:2.09.2019 r.

**SPIS TREŚCI**

1. ZAGADNIENIA WSTĘPNE...................................................................................................4
2. Cele procedur......................................................................................................................4
3. Zakres procedur..................................................................................................................4
4. Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w Placówce…........................4
5. Osoby podlegające procedurom.........................................................................................5
6. Sposób prezentacji procedur...............................................................................................6
7. Dokonywanie zmian w procedurach..................................................................................6
8. Postanowienia końcowe.....................................................................................................7
9. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA……………………7

PROCEDURA 1 dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Placówce opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych.............................7

PROCEDURA 2 dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z Placówki ….............8

PROCEDURA 2.1 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do/z Placówki przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo………….…………...………..9

PROCEDURA 2.2 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających...................................................................................................11

PROCEDURA 2.3 dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia Placówki.........................................................................11

PROCEDURA 2.4 dotycząca przypadku odbierania dziecka z Placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.........................................................12

PROCEDURA 3 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej.....................................................................................................13

PROCEDURA 4 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem Placówki…......................................................................................................15

PROCEDURA 5 dotycząca przypadku, gdy na terenie Placówki/ w ogrodzie Placówki zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek ………………………………...17

PROCEDURA 6 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik znajduje na terenie Placówki niebezpieczne przedmioty...............................................................19

PROCEDURA 7 dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren Placówki..........................................................................................................20

PROCEDURA 8 dotycząca przypadku, gdy do Placówki uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne).........................................21

PROCEDURA 9 dotycząca przypadku zauważenia osoby obcej na terenie Placówki .........................................................................................................22

PROCEDURA 10 dotycząca przypadku stwierdzenia wszawicy.................................................23

1. KRYZYS  – SZYBKIE REAGOWANIE.............................................................................25
2. Wykaz niezbędnych telefonów.........................................................................................25
3. Zgłoszenie alarmowe........................................................................................................26
4. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia)......................................................................26

3.1. Pożar............................................................................................................................................26

3.2. Zagrożenie terrorystyczne...........................................................................................................26

a) wtargnięcie napastników do obiektu..............................................................................................26

b) użycie broni palnej na terenie Placówki........................................................................................27

3.3. Podejrzany przedmiot lub przesyłka w Placówce – zagrożenie bombowe.................................28

3.4. Skażenie biologiczne lub chemiczne w Placówce……………………………………………..29

1. ORGANIZACJA EWAKUACJI...........................................................................................30
2. ZAŁĄCZNIKI.......................................................................................................................30

Załącznik nr 1 Oświadczenie – noszenie kolczyków w Placówce

Załącznik nr 2, 2a Upoważnienie do odbioru dziecka

Załącznik nr 3 Notatka służbowa nauczyciela (dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z Placówki odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających)

Załącznik nr 4 Notatka służbowa nauczyciela (dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia Placówki)

Załącznik nr 5 Arkusz instruktażu *Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem Placówki*

Załącznik nr 6 Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo w wycieczkach poza terenem Placówki

Załącznik nr 7 Bezpieczny ogród – monitoring

Załącznik nr 8 Notatka służbowa nauczyciela dotycząca lekkich obrażeń dziecka

Załącznik nr 9 Karta wypadku wychowanka.

**Objaśnienie:** Miejskie Przedszkole nr 3 w Lędzinach jest placówką oświatową, dla której Organem Prowadzącym jest Burmistrz Miasta Lędziny, a nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach. Placówka jest usytuowana w budynku pod adresem ul. Paderewskiego 17, 43- 140 Lędziny. Prowadzona jest przez Dyrektora mgr Alicję Jaworską. Przedszkole zwane dalej „Placówką”.

**I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE**

1. **Cele procedur:**
2. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Placówce.
3. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Placówki gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.
4. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem Placówki.
5. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
6. **Zakres procedur:**

Procedurom podlegają zasady organizacji aktywno - twórczych zajęć i zabaw dzieci na terenie budynku, w ogrodzie oraz podczas wyjść poza teren Placówki.

1. **Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w Placówce:**

* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 Nr 78 poz. 483, z późn. zm.).
* Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425, z późn. zm.).
* Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991 Nr 120, poz. 526).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. 2003 Nr 6 poz. 69, z późn. zm.).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624, z późn. zm.) - zobowiązuje do szczegółowego rozpracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
* Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2019.0.409).
* Statut Miejskiego Przedszkola nr 3 w Lędzinach.

1. **Osoby podlegające procedurom:**

DYREKTOR PLACÓWKI:

* zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Placówce;
* zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictw w zajęciach organizowanych poza terenem Placówki;
* kontroluje obiekt pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
* odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu;
* czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektów;
* odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w Placówce;
* zatwierdza procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

OSOBA PEŁNIĄCA ZASTĘPSTWO PODCZAS NIEOBECNOŚCI DYREKTORA:

* pomaga Dyrektorowi zapewnić bezpieczeństwo i higienę pobytu w Placówce i poza jej terenem;
* wspólnie z Dyrektorem kontroluje obiekt pod względem zapewnienia bezpieczeństwa;
* nadzoruje projektowanie procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa   
  w Placówce;

NAUCZYCIEL:

* zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w Placówce oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
* zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa;
* upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
* zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
* zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w Placówce;
* natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

POZOSTALI PRACOWNICY PLACÓWKI :

* zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy Placówki;
* współuczestniczą w pracy edukacyjno- wychowawczo – opiekuńczej danego oddziału;
* odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do Placówki w danym roku szkolnym;
* zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
* zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w Placówce;
* natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka .

Rodzice /opiekunowie prawni:

* w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w Placówce *Procedury postępowania: „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Lędzinach” ;*
* powinni współpracować z Dyrektorem, nauczycielem i pracownikami Placówki w tym zakresie;
* powinni przestrzegać przepisów bhp;
* powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni oraz na terenie Przedszkola przed przekazaniem dziecka wychowawcy i po jego odebraniu.

1. **Sposób prezentacji procedur:**
2. Udostępnianie dokumentu do wglądu w sekretariacie Placówki.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie Dyrektora.
4. Zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego- zapis w protokole zebrania.
5. Opublikowanie procedur na stronie internetowej przedszkola
6. **Dokonywanie zmian w procedurach:**

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać Dyrektor Placówki:

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek Rady Pedagogicznej;
3. na wniosek indywidualnego rodzica/opiekuna prawnego.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem w zakresie bezpieczeństwa.

1. **Postanowienia końcowe.**

Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Lędzinach” *–* zadania i obowiązki dyrektora – nauczyciela – rodzica” obowiązują wszystkich pracowników Placówki, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Placówki w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

**II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA I  DYREKTORA**

**PROCEDURA 1**

**dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Placówce opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych**

1. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Placówka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Placówka w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji „Bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Miejskiego Przedszkola nr 3 w Lędzinach.”.
4. Od godz. 6:30 otwarte są trzy oddziały przedszkolne (zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym), w którym przebywają dzieci przychodzące do Przedszkola. Nauczyciele grup przedszkolnych (tzw. dyżurnych) sprawują opiekę nad dziećmi do godz. 8.00, kiedy Nauczyciel danej grupy zabiera dzieci i przechodzi do swojej sali edukacyjnej.
5. O godz. 9:00 drzwi wejściowe zostają zamknięte, a wejście do Placówki możliwe jest tylko przy użyciu domofonu.
6. Podczas zabaw dowolnych w salach, nauczyciel zwraca uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy współpracy i odpowiedzialności.
7. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje   
   w konflikty między dziećmi w sytuacji, kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
8. Nauczyciel młodszej grupy wdraża i uczy dzieci w miarę możliwości zasad panujących   
   w grupie. Nauczyciel starszej grupy ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale przedszkolnym. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji obowiązującym w danym oddziale.
9. Dzieci nie przynoszą do przedszkola, bez zgody wychowawcy żadnych zabawek i innych przedmiotów z domu.
10. Możliwe jest noszenie w Placówce przez dziecko kolczyków ( malutkich), jednak wymaga ono złożenia pisemnego oświadczenia podpisanego przez obojga rodziców/opiekunów prawnych o odpowiedzialności (*załącznik nr 1 do niniejszych procedur*).
11. Zakazane są natomiast wszelkiego rodzaju wisiorki, łańcuszki, naszyjniki, noszone na szyi dziecka oraz inna biżuteria.
12. Każdy pracownik Placówki zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bramek-furtek w trakcie swojej pracy. Drzwi tarasowe nie mogą być otwarte na oścież   
    w trakcie zabawy swobodnej dzieci, zapobiegając przed wyjściem dziecka niepostrzeżenie   
    z Sali.
13. Każdy pracownik Placówki zobowiązany jest do zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych i chowania ich poza zasięgiem dzieci w wyznaczonych miejscach- brudownik.
14. Każdy pracownik Placówki zobowiązany jest do zabezpieczenia dostępu dzieci do gorących napojów i potraw, podczas nakrywania stołu do posiłku. Nauczyciele nie spożywają w obecności dzieci gorących napoi.

**Grupa przedszkolna:**

1. Od godz. 6:30 do godz. 8:00 dzieci z grup Motylki, Rybki i Biedronki przebywają w sali

„ Motylków”

1. Od godz. 6:30 do godz. 8:00 dzieci z grup Wiewiórki i Zajączki przebywają w sali „Zajączków”
2. Od godziny 6.30 do godz. 8.00 dzieci z grup Sówki i Żabki przebywają w sali „Żabek”.
3. Od godz. 8:00 dzieci z wychowawcami przechodzą do swojej sali edukacyjnej.
4. Od godz. 8:00 do godz. 15:00 dzieci przebywają w salach z wychowawcami.
5. Od godz. 15:00 do godz. 16:30 grupy Motylki, Rybki, Biedronki kończące zajęcia przechodzą do oddziału „Rybek”, gdzie oczekują na Rodziców.
6. Od godz. 15:00 do godz. 16:30 grupy Zajączki i Wiewiórki kończące zajęcia przechodzą do oddziału „Wiewiórek”, gdzie oczekują na Rodziców.
7. Od godz. 15:00 do godz. 16:30 grupy Sówki i Żabki kończące zajęcia przechodzą do oddziału „Sówek”, gdzie oczekują na Rodziców.

**PROCEDURA 2**

**dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z Placówki**

1. Miejskie Przedszkole nr 3 jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, w Placówce obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Placówki, które zostały określone w Statucie i  Regulaminach.

**PROCEDURA 2.1**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do/z Placówki przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:**

**§ 1**

1.Do odebrania dziecka z Placówki są upoważnione jedynie rodzice/opiekunowie prawni lub osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym „Karta dziecka” (wypełnionym i podpisanym przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka) - po okazaniu dowodu tożsamości *(Załącznik nr 2 do niniejszych procedur).*

2.Inne osoby mogą odebrać dziecko wyłącznie po okazaniu pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców/opiekunów prawnych dostępnego na tablicy ogłoszeń (*Załącznik nr 2a do niniejszych procedur*) oraz okazaniu dowodu tożsamości.

3.Upoważnienie takie może być udzielone wyłącznie osobom pełnoletnim. (Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie nawet za zgodą rodziców/opiekunów prawnych).

4.Upoważnienie powinno zawierać:

- wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,

- wskazanie numeru dowodu tożsamości, którym osoba będzie się posługiwać,

- dane dziecka, którego upoważnienie dotyczy,

- podpis rodzica/opiekuna prawnego,

- zgodę upoważnionej osoby do zbierania i przetwarzania danych osobowych w celu jej weryfikacji (wynikające z obowiązujących przepisów RODO).

5.Nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko.

6.Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za dziecko w drodze do Placówki do momentu powierzenia wychowanka nauczycielowi/pracownikowi placówki, oraz od momentu odebrania dziecka od nauczyciela/pracownika placówki.

7.Dziecko, które wyjątkowo nie zostało odebrane do godz. 16:30 pozostaje w Placówce, pod opieką nauczyciela, a za ten czas naliczona jest odpłatność wg stawki ustalonej na zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi w wysokości 25 zł.

8.Personel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać (np. nietrzeźwość) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

9.W takiej sytuacji personel jest zobowiązany zadzwonić po inną osobę dorosłą – upoważnioną, która będzie w stanie odebrać dziecko.

10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub jego Zastępca.

11.W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie i do uiszczenia opłaty.

12.W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca/dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, osoba sprawująca opiekę oczekuje z dzieckiem w  Placówce pół godziny.

13.Po upływie tego czasu powiadamia się Dyrektora placówki, który podejmuje decyzję o :

- powiadomieniu najbliższego Komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się   
z rodzicami/opiekunami prawnymi.

- odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/opiekunowie prawni są w domu i z obserwacji wynika, że mogą pełnić opiekę nad dzieckiem ( np. nie są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających)

14.Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**§ 2**

1.Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać dziecko zdrowe, a w razie choroby zakaźnej niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrekcji lub wychowawcy grupy. Dziecko chore nie będzie przyjmowane do Placówki.

2.W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie Placówki, rodzic/opiekun prawny zostanie natychmiast poinformowany przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w jak najszybszym czasie. Jeśli nie odbierze dziecka, a stan zdrowia będzie się pogarszał zostanie wezwana pomoc lekarska.

3.Personel Placówki nie podaje dzieciom lekarstw.

**PROCEDURA 2.2**

**dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z Placówki odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających**

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z Placówki.
2. Nauczyciel powiadamia Dyrektora Placówki o zaistniałym fakcie.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z Placówki lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców/opiekunów prawnych (po godz. 16:30), opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do godziny 16:30.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 3 do niniejszych procedur*), którąprzekazuje Dyrektorowi Placówki.

DYREKTOR(w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru):

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, Dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowania opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

**PROCEDURA 2.3**

**dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko z Placówki po godzinach jej otwarcia**

NAUCZYCIEL:

1. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 4 do niniejszych procedur*), wpisuje faktyczną godzinę odbioru dziecka, przekazuje do podpisu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
2. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora Placówki.

DYREKTOR :

1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicem/prawnym opiekunem, informuje i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach. Zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z Placówki. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.

**PROCEDURA 2.4**

**dotycząca przypadku, odbierania dziecka z Placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

NAUCZYCIEL:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone postanowieniem sądowym.
3. Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje się dziecka. Niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i Dyrektora Placówki.
4. Odbieranie dziecka przez osoby w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, Dyrektor lub nauczyciel może powiadomić Policję.
5. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka, nauczyciel (inny pracownik, świadek zdarzenia) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Placówki, a w nagłych przypadkach (użycie przemocy zagrażającej życiu) Policję.

DYREKTOR:

1. Powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

**PROCEDURA 3**

**dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej**

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie (prawidłowe według Polskiej Normy) oraz temperaturę (co najmniej +180C).
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki zgłasza niezwłocznie Sekretarzowi lub Dyrektorowi, którzy notują usterkę w zeszycie usterek.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala edukacyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach Dyrektora Placówki. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
5. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w Placówce. Niezwłocznie zawiadamia Dyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych do opieki dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych.
7. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
8. Podczas zajęć, nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść, zapewnia zastępstwo innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu aktywno- twórczych działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
10. W przypadku spóźniania się nauczyciela, osobie sprawującą opiekę nad grupami nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia Dyrektora lub Sekretarza, który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji, Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
11. Nauczyciel odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu pracy. Zobowiązany jest:

a) sprawdzić porządek w kącikach edukacyjnych;

b) pozamykać okna;

c) wyłączyć sprzęty elektryczne z gniazdka;

d) pozakręcać krany i toalety w łazience.

WOŹNA ODDZIAŁOWA:

1. W przypadku koniecznej nieobecności nauczyciela w sali edukacyjnej, odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, np. w chwili skorzystania z toalety.
2. W czasie czynności sprzątających swoją pracą nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
3. Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w Placówce, poza salami zajęć.

DYREKTOR:

1. Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.
2. W przypadku szczególnego zagrożenia zawiesza do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach Placówki.

**PROCEDURA 4**

**dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem Placówki**

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci z grupy przedszkolnej z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych, znajdujących się w ogrodzie i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem Przedszkola *(załącznik nr 5 do niniejszych procedur*).
2. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrażający życiu i zdrowiu dzieci.
3. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
4. Na terenie ogrodu Placówki muszą przebywać z dziećmi dwie osoby dorosłe sprawujące opiekę (nauczyciel + pomoc nauczyciela lub inny wyznaczony pracownik Placówki).
5. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia pracowników Placówki w jednym miejscu. Pracownicy powinni pozostawać w bezpośrednim kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Nauczyciel przebywający w ogrodzie Placówki odpowiada za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci bawiących się w danym czasie na terenie całego ogrodu i obowiązkowo reaguje w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
7. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków i kamieni.
8. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.
9. Podczas zabaw na terenie ogrodu, tarasach i parkingu Przedszkola brama wjazdowa do przedszkola i furtka powinny być zamknięte.
10. Nauczyciel informuje rodziców o potrzebie stosownego ubierania dziecka, odpowiedniego do pory roku i panującej temperatury.
11. W okresie dużego nasłonecznienia (maj – sierpień), dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
12. Organizacja wyjść i wycieczek poza terenem Placówki odbywa się na podstawie pisemnej zgody podpisanej przez obojga rodziców/opiekunów prawnych. Zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do Placówki (*załącznik nr 6 do niniejszych procedur).*
13. Dzieci podczas wyjść poza teren Placówki obowiązkowo zakładają kamizelkę odblaskową.
14. Wyjście z dziećmi poza teren Placówki, nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w *Rejestr wyjść poza teren Placówki* oraz zgłosić ten fakt Dyrektorowi, podczas jego nieobecności- Zastępcy lub Sekretarzowi.
15. Wycieczki organizowane są zgodnie z procedurami zawartymi w obowiązującym „*Regulaminie wycieczek organizowanych w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Lędzinach* dopuszczonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Dyrektora i stanowiący odrębny wewnętrzny akt normatywny Placówki.
16. Korzystanie z przedszkolnego placu zabaw organizowane jest zgodnie z procedurami zawartymi w obowiązującym „*Regulaminie korzystania z placu zabaw w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Lędzinach* dopuszczonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Dyrektora i stanowiący odrębny wewnętrzny akt normatywny Placówki.

WOŹNA ODDZIAŁOWA:

1. Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek Placówki.
2. Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem Placówki.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas aktywności wspomnianych w pkt 2.
4. Dba, by teren Placówki był bezpieczny (zamknięta brama, furtka, drzwi wejściowe).
5. Pilnuje dziecka, które wraca na teren budynku w celu skorzystania z toalety i odprowadza je do grupy bawiącej się na podwórku.

DYREKTOR :

1. Zobowiązany jest do przeprowadzania corocznego przeglądu stanu technicznego urządzeń i sprzętów sportowych znajdujących się na terenie ogrodu Placówki.
2. Po przerwie wakacyjnej, Dyrektor z Przedszkolnym Inspektorem BHP przeprowadzają kontrolę budynku i ogrodu Placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków z ich korzystania. Sporządza protokół z kontroli.
3. Dyrektor przypomina pracownikom o bezwzględnym przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszym akcie normatywnym Placówki.
4. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci w ogrodzie Placówki. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 7 do niniejszych procedur)* i przeprowadza rozmowę instruktażową .
5. W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga surowe konsekwencje służbowe

**PROCEDURA 5**

**dotycząca przypadku, gdy na terenie Placówki/w ogrodzie Placówki, zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek**

**Wypadek dziecka-** nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką Placówki

* **Podczas lekkich obrażeń (skaleczenia, silne stłuczenia itp.):**

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką.
3. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia (*załącznik nr 8 do niniejszych procedur)*, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
4. Powiadamia Dyrektora Placówki.
5. Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.

* **Podczas poważnego wypadku:**

NAUCZYCIEL :

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką. Prosi o sprawowanie nadzoru nad nimi pomoc innego pracownika.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych).
4. Powiadamia Dyrektora.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.

* Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
* Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania Pogotowia Ratunkowego, decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości, zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym Dyrektor Placówki lub w razie jego nieobecności Zastępujący Dyrektora lub nauczyciel, który sprawował opiekę.
* Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren Placówki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).

1. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku *(załącznik nr 9 do niniejszych procedur),*  w której opisuje przebieg zdarzenia.

DYREKTOR :

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku:

* Przedszkolnego Inspektora BHP ;

1. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, Dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

**PROCEDURA 6**

**dotycząca przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik znajdzie na terenie Placówki niebezpieczne przedmioty i rzeczy**

NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK :

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/opiekunami prawnymi rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do Placówki.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Placówki.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

DYREKTOR :

1. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z pracownikami Placówki analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
2. 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 kierującym akcją.

**PROCEDURA 7**

**dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren Placówki**

NAUCZYCIEL :

1. Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie pozostałych dzieci w oddziale. Zleca nadzór nad dziećmi innemu pracownikowi.
3. Powiadamia Dyrektora Placówki.

DYREKTOR:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie Placówki i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej, ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba, udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów oraz podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.
7. Powiadamia o tym fakcie Śląskiego Kuratora Oświaty.

* W przypadku nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, nauczyciel podejmuje czynności od 1-4.
* Zawiadamia o tym fakcie telefonicznie Dyrektora Placówki oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
* Składa zeznanie Dyrektorowi Placówki.
* Pozostaje do dyspozycji policji.

**PROCEDURA 8**

**dotycząca przypadku, gdy do Placówki uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)**

1. Nauczyciel pracujący z dzieckiem, dokonuje obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a następnie podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka.
2. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie – zapoznając rodziców/opiekunów prawnych z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-placówka", a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Opracowują i realizują program pracy indywidualnej, który powinien być realizowany poprzez:

* ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentnie przestrzeganych;
* kreowanie uporządkowanego rytmu dnia;
* stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów;
* chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy;
* zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci;
* dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
* prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.

1. Szczegółowo zapoznają wszystkich pracowników oraz dyrekcję z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania.
2. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - placówka".
3. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą   
   z rodzicami/opiekunami prawnymi lub jej brakiem, Dyrektor przeprowadza w obecności nauczyciela danego oddziału, rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.
4. Za zgodą Rodziców Dyrektor może zorganizować obserwacje dziecka podczas funkcjonowania w grupie przez specjalistę zatrudnionego w przedszkolu lub pracownika poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Brak współpracy z Rodzicami może skutkować zgłoszeniem problemów do odpowiednich instytucji mogących prowadzić nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem rodziny dziecka.
6. W razie braku chęci, współpracy rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wyczerpaniu wszelkich możliwości pomocy dziecku oraz częstym występowaniem sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia innych dzieci i pracowników, Dyrektor ma prawo do skreślenia dziecka listy wychowanków.

**PROCEDURA 9**

**Dotycząca postępowania w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie Placówki**

1. Przez osobę „obcą” na terenie Placówki rozumie się osobę, która:

* nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka;
* nie jest pracownikiem Placówki;
* nie jest osobą zaproszoną przez Dyrektora, pracownika Placówki, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie Placówki oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie Placówki.

1. W przypadku obecności osoby obcej, pracownik:

* Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w Placówce poprzez obserwację i rozmowę z nią.
* W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, niezwłocznie informuje Dyrektora lub jego Zastępcę i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu Placówki.
* W przypadkach drastycznych, Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

**PROCEDURA 10**

**dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Placówce**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2019.0.409),
* Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140).

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w Placówce oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy.

1. Rodzice/opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w Placówce, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
4. Inni pracownicy powinni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub Dyrektorowi.
5. Rodzice dzieci, którzy stwierdzili wszawicę u swojego dziecka, powinni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub Dyrektorowi.
6. Dyrektor lub upoważniona osoba informują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu wszawicy w danym oddziale/Placówce, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
7. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), Dyrektor Placówki we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom/opiekunom prawnym niezbędnej pomocy.
8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań w walce z wszawicą

u konkretnego dziecka, nauczyciel powiadamia Dyrektora Placówki.

1. Dyrektor zawiadamia pisemnie ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

**III. KRYZYS W Miejskim Przedszkolu nr 3 – SZYBKIE REAGOWANIE**

1. **Wykaz niezbędnych telefonów.**

NR TEL. SEKRETARIAT: **609 577 707**

TELEFONY ALARMOWE:

|  |  |
| --- | --- |
| Pogotowie Ratunkowe | **999** |
| Numer alarmowy z telefonu komórkowego | **112** |
| Straż Pożarna | **998** |
| Policja | **997** |
| Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w Urzędzie Miasta Lędziny | **32 216 65 11**  **w. 174** |
| Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego | **32 207 77 10** |
| Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna | **32 227 52 47** |
| Pogotowie Energetyczne | **991** |
| Pogotowie Gazowe | **992** |
| Pogotowie Ciepłownicze | **993** |
| Pogotowie Wodno- Kanalizacyjne | **994** |
| Kuratorium Oświaty w Katowicach | **32 606 30 35** |

1. **Zgłoszenie alarmowe:**

* Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podaj:
* rodzaj zdarzenia;
* miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, numer sali);
* liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność);
* inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują);
* swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
* Nie odkładaj słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może poprosić o dodatkowe informacje.

1. **Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).**

**3.1** **Pożar.**

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Miejskiego Przedszkola nr 3 w Lędzinach.

**3.2** **Zagrożenie terrorystyczne.**

**a)** wtargnięcie napastników do obiektu:

Zachowaj spokój!

* Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
* Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
* Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
* Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
* Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
* Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
  + nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna;
  + nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
* W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

**UWAGA! *Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą***.

* Po zakończeniu akcji:
  + sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję;
  + nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
  + prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

**b)**użycie broni palnej na terenie Placówki:

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

* Nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
* Staraj się uspokoić dzieci.
* Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
* Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
* O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

**UWAGA! *Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.***

* 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 przedmedycznej najbardziej potrzebującym;
* w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania;
* zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

**3.3 Podejrzany przedmiot lub przesyłka w Placówce – zagrożenie bombowe.**

**PRZYPADEK 1** – Informacja o podłożeniu bomby:

Zachowaj spokój!

* Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
* słuchaj uważnie;
* zapamiętaj jak najwięcej;
* jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje;
* zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
* nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki;
* jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
* Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
* Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
* Zadzwoń do Kuratorium Oświaty.
* Powiadom o zagrożeniu personel Placówki oraz dzieci w sposób nie wywołujący paniki!
* Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
* Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
* Wyłącz lub zleć pracownikowi Placówki wyłączenie dopływu prądu.
* W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
* W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
* Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
* Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

**PRZYPADEK 2** – Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Zachowaj spokój! Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

**UWAGA! *Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.***

* Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
* Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
* Powiadom o zagrożeniu personel Placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
* Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
* Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
* Wyłącz lub zleć pracownikowi Placówki wyłączenie dopływu prądu.
* Otwórz okna i drzwi.
* Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
* Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
* Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

**PRZYPADEK 3** – Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

* Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
* Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
* Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
* Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
* W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

**3.4. Skażenie biologiczne lub chemiczne w Placówce**

* Nie dotykaj i nie wąchaj podejrzanych przedmiotów, nie sprzątaj proszku, nie ścieraj cieczy.
* Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryj ją np. kocem.
* Pozamykaj okna oraz drzwi i wyłącz klimatyzację, nie dopuść do przeciągów,
* Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczaj do niego innych osób,
* Powiadom Dyrektora lub Osobę Zastępującą Dyrektora,
* Zaalarmuj wszystkie osoby przebywające na terenie Placówki i ewakuuj je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
* Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadom odpowiednie służby,
* Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
* Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb,
* W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknij i uszczelnij okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłącz klimatyzację jeśli jest w budynku,
* Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekaż Policji,
* W miarę możliwości gromadź podręczne środki ratownicze i odtrutki,
* Przygotuj wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń,
* Powstrzymaj się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
* Oczekuj na pojawienie się odpowiednich służb i postępuj zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI**

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Miejskiego Przedszkola nr 3 w Lędzinach
2. Koordynatorem działań p/poż i ewakuacji jest Dyrektor Placówki oraz wyznaczony przez niego pracownik.

**V. ZAŁĄCZNIKI**

*Załącznik nr 1 do procedur*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczamy/m\*, że nasze/moje\* dziecko ....................................................................  *(imię i nazwisko dziecka)*

będzie nosiło kolczyki w Placówce ………………………… na naszą/moją\* odpowiedzialność.

*\*niepotrzebne skreślić*

……………………………………………….

……………………………………………….

*(data i podpisy rodziców/opiekunów prawnych)*

*Załącznik nr 2 do procedur*

**UPOWAŻNIENIE**

**DO ODBIORU DZIECKA**

Ja niżej podpisana/ny upoważniam Panią/Pana………………………………………………………………..., legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze…………………………………………………………., wydanego przez………………………………………………………………… do odbioru mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka)………………………………………………………… w terminie………………...

…………..………………………………..

*(Podpis rodziców/opiekunów prawnych)*

**Zgoda na zbieranie i przetwarzanie**

**danych osobowych**

**osoby(-b)\* upoważnionej(-ych)\***

**do odbioru dziecka z „Karty Dziecka”**

Ja……………………………………… jako osoba upoważniona przez ………………………………… do odbioru jej/jego dziecka (imię i nazwisko dziecka) ……………………………………… Wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO przez Miejskie Przedszkole nr 3 w Lędzinach mające swoją siedzibę przy ul. Paderewskiego 17 .oraz wychowawcy grupy dziecka, w celu weryfikacji mojej osoby.

Mam świadomość, że:

• bez mojej wyraźnej zgody ww. dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wymienione powyżej.

• przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania, bądź wycofania zgody (formularz wycofania zgody dostępny jest u Dyrekcji Przedszkola).

Zgody udzielam dobrowolnie.

………………………………………….

*(podpis osoby upoważnionej)*

*Załącznik nr 2a do procedur*

**Upoważnienie**

**do odbioru dziecka**

**osoby nie widniejącej w „Karcie Dziecka”**

Ja niżej podpisana/ny upoważniam Panią/Pana………………………………………………………, legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze………………………………………….……., wydanego przez………………………………………………………………… do odbioru mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka)………………………………………………………… w terminie……………………………………..

*…………..………………………………..*

*(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

**Upoważnienie**

**do zbierania i przetwarzania danych osobowych**

**osoby upoważnionej do odbioru dziecka**

**nie widniejącej w „Karcie Dziecka”**

Ja……………………………………… jako osoba upoważniona przez …………………………….do odbioru jej/jego dziecka (imię i nazwisko dziecka) ……………………………………… Wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO przez Przedszkole Niepubliczne ………………… mające swoją siedzibę przy ul. …………………………… oraz wychowawcy grupy dziecka, w celu weryfikacji mojej osoby.

Mam świadomość, że:

• bez mojej wyraźnej zgody ww. dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wymienione powyżej.

• przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania, bądź wycofania zgody (formularz wycofania zgody dostępny jest u Dyrekcji Przedszkola).

Zgody udzielam dobrowolnie.

*………………………………………….*

*(podpis osoby upoważnionej)*

*Załącznik nr 3 do procedur*

**Notatka służbowa nauczyciela**

*(dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z Placówki odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających)*

Data: ….................................

Imię i nazwisko dziecka: ….......................................................Oddział:..............................................

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego: …...................................................................................

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

….............................................

*(podpis nauczyciela)*

Przyjęłam/em do wiadomości:

…............................................

*(podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

*Załącznik nr 4 do procedur*

**Notatka służbowa nauczyciela**

*(dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia Placówki)*

W dniu................... odebrałem/ am moje dziecko …..............................................................

*(imię i nazwisko dziecka)*

oddział …..................................... z ……………………………………. o godzinie ….........

…..............................................

*(podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

…..................................................................

*(data i podpis nauczyciela)*

*Załącznik nr 5 do procedur*

**Arkusz instruktażu: Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem Placówki**

Oddział: …................................................ rok szkolny...............................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj instruktażu** | | **Data/liczba**  **Dzieci** | **Podpis nauczyciela** | **Uwagi** |
| **1.** | Regulamin ogrodu przedszkolnego, omówienie zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu na terenie ogrodu | |  |  |  |
| **2.** | Zapoznanie ze sprzętami ogrodowymi, szczegółowe omówienie zasad bezpiecznego korzystania: | bujaki |  |  |  |
| huśtawki |  |  |  |
| drabinki do wspinania |  |  |  |
| zjeżdżalnia |  |  |  |
| **3.** | Zasady przebywania na tarasie przedszkola | |  |  |  |
| **4.** | Zasady korzystania z piaskownicy | |  |  |  |
| **5.** | Procedury odbioru dziecka z ogrodu Placówki | |  |  |  |
| **6.** | Omówienie zasad bezpiecznego poruszania się poza terenem Placówki | |  |  |  |

*Załącznik nr 6 do procedur*

**Zgoda na uczestnictwo dziecka**

**w wycieczkach i wyjściach**

**organizowanych poza Przedszkolem**

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka ….................................................................

*(imię i nazwisko dziecka)*

w wycieczkach, wyjściach, imprezach organizowanych poza terenem Przedszkola w czasie uczęszczanie dziecka do …………………………….. w roku szkolnym……………………………...

Lędziny, dnia........................................

…………………………………………..

…..............................................................

*(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)*

*Załącznik nr 7 do procedur*

BEZPIECZNY OGRÓD – MONITORING

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Imię i nazwisko osoby dokonującej przeglądu** | **Urządzenia zabawowe, sprzęty sportowe** | | **Teren ogrodu Placówki** | | **Bezpieczny ogród Placówki** | | **Uwagi** | **Podpis** |
| **Dopuszczam:** | | **Dopuszczam:** | | **Dopuszczam:** | |
| **TAK** | **NIE** | **TAK** | **NIE** | **TAK** | **NIE** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 8 do procedur*

**Notatka służbowa nauczyciela**

*(dotycząca lekkich obrażeń dziecka (skaleczenia, silne stłuczenia itp.)*

Data: …............................................

Oddział: ….......................................

Przebieg zdarzenia:

Zastosowane środki:

…...................................................

(podpis nauczyciela)

Przyjąłem/am do wiadomości:

…................................................

(data i podpis rodzica)

*Załącznik nr 9 do procedur*

**KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU WYCHOWANKA**

*(wypełnia nauczyciel lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka** |  | **Oddział** |  |
| **Data wypadku** |  | **Godzina** |  |
| **Miejsce wypadku** |  | | |
| **Rodzaj zajęć** |  | | |
| **Miejsce zamieszkania poszkodowanego** |  | **Telefon** |  |
| **Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad uczniem** |  | | |
| **Krótki opis wypadku**  *(okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu)* | | | |
| Rodzaj i miejsce uszkodzonego ciała |  | | |
| Udzielona pomoc przedmedyczna |  | | |
| Kto udzielił pomocy przedmedycznej |  | | |
| Zgłoszenie wypadku rodzicom/prawnym opiekunom |  | | |
| Sposób zgłoszenia wypadku rodziców/prawnym opiekunom |  | | |

**Świadkowie wypadku:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Telefon kontaktowy** |
|  |  |
|  |  |

Data zgłoszenia wypadku: Czytelny podpis:

…...................................... ….....…......................................