

# PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIAZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 16 W ŁODZI



Przedszkole Miejskie nr 16  
91-363 Łódź, ul. Jesionowa 33

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIAZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 16 W ŁODZI**

### **Podstawa prawna:**

- Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
- Konwencja o Prawach Dziecka art. 3, art. 19, art. 33;
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 roku poz. 730 i 761);
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy ( t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi ( U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);
- Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego – Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2017 r. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1990 ze zm.),
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 993 ze zm.).
- Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019”.
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.
- Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi.

## **Cel główny:**

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

- Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- Nauczyciele – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- Inni pracownicy przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

## **Sposób prezentacji procedur:**

- Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej przedszkola.

- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.

**Dokonywanie zmian w procedurach:**

- Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor przedszkola.
- Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

**Postanowienia końcowe:**

- W trosce o trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola,
- Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego
- poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
- Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

PROCEDURY OBOWIAZUJĄ OD DNIA **02.09.2024 r.**

## **WYKAZ PROCEDUR:**

### **PROCEDURA 1**

Dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu Miejskim nr 16 w Łodzi

### **PROCEDURA 2**

Dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

### **PROCEDURA 3**

Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic/opiekun prawny, będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

### **PROCEDURA 4**

dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

### **PROCEDURA 5**

Dotycząca organizowania wyjść z dziećmi do ogrodu (na plac zabaw)

### **PROCEDURA 6**

Dotycząca organizowania spacerów i wycieczek

### **PROCEDURA 7**

Dotycząca postępowania w razie wypadku na terenie Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi

### **PROCEDURA 8**

Dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi

### **PROCEDURA 9**

Dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

### **PROCEDURA 10**

Dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

**PROCEDURA 11**

Dotyczy wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. aktywny strzelec.

**PROCEDURA 12**

Dotycząca podłożenia ładunku wybuchowego lub stwierdzenie podejrzanego ładunku

**PROCEDURA 13**

Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego przedszkolu

## **PROCEDURA 1 DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 16 W ŁODZI**

Podstawa prawna :

- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69, Dz. U. nr
- 139 z 2009r., Dz. U. nr 215 z 2010r., Dz. U. nr 161 z 2011r. ).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi

1. Przedszkole 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. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci i że w przypadku ich narażenia ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Na bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu składa się bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega w szczególności na chronieniu dzieci przed urazami, bólem, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega w szczególności na właściwym komunikowaniu się z dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.
4. W przedszkolu wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie: wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, w łazience, w szatni, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze), właściwego komunikowania się z dziećmi, właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom, znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w trudnych sytuacjach, unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych, bezpieczeństwa w ruchu drogowym, oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zagubienia się.

5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela. Od pierwszych dni pobytu dziecka w placówce uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Dziecku nie wolno: wychodzić z sali, z placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej, łamać ustalonych w przedszkolu zasad zachowania, narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.
7. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciele w poszczególnych oddziałach mają wyznaczone terminy konsultacji z rodzicami. Podczas zajęć wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych nauczycielki są wyłącznie do dyspozycji dzieci.
8. Nauczyciele mają obowiązek ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie i w przedszkolu, wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania, w szczególności wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodnie z obowiązującymi w grupie i przedszkolu zasadami.
9. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel powinien w miarę możliwości przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
10. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących w placówce.
11. Nauczyciel (pracownicy placówki) ma obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. Ewentualne zagrożenia usuwa lub zgłasza przełożonemu. Nie wolno organizować zabawy, zajęć oraz innych czynności w otoczeniu dla dzieci niebezpiecznym!
12. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.



13. Rodzice lub osoby do tego upoważnione odbierają dziecko z szatni przedszkolnej, o ile przyjęte w danym czasie procedury nie stanowią inaczej.
14. Odbieranie dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez nich pisemnie na drukach obowiązujących w przedszkolu złożonych na początku roku szkolnego u nauczycieli i przechowywanych w dokumentacji placówki. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola określa Procedura 2 dotycząca przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi. Upoważnienia są ważne przez okres jednego roku szkolnego i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
15. Życzenie dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. W przypadkach nagłych (zdarzenia losowe) rodzic może przez kontakt telefoniczny i za pomocą wiadomości wysłanej na służbowy adres e-mail dyrektora przedszkola upoważnić do odbioru dziecka inną osobę niż wskazaną w oświadczeniu, podając personalia tej osoby. Na telefoniczną prośbę rodzica, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
17. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
18. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 17:00.
19. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
20. Dzieci przebywające na terenie placówki są objęte ciągłym dozorem i opieką i nie mogą być pozostawione bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

21. Przedszkole jest czynne od godziny 6:00 i od tej godziny dzieci są przekazywane pod opiekę nauczyciela. Nauczyciel o godz. 9.00 ma obowiązek sprawdzić obecność dzieci w przedszkolu i sprawdzić jej zgodność w systemie iPrzedszkole.
22. Dzieciom nie wolno samowolnie wychodzić z sali bez pozwolenia i dozoru oraz nie wolno im opuszczać samowolnie budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola.
23. Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola jest zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
24. Obowiązkiem każdego pracownika jest sprawdzanie zabezpieczeń drzwi, okien, bramki w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.
25. W trakcie pracy nauczyciel jest zobowiązany do sprawowania opieki nad dziećmi i nie prowadzi w tym czasie rozmów z innymi osobami w tym rozmów telefonicznych. Jeżeli zaistnieje taka konieczność nauczyciel zobowiązany jest powierzyć opiekę nad dziećmi innej uprawnionej do tego osobie.
26. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego (na plac zabaw) nauczyciel uczy dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z Procedurą 5 dotyczącą organizowania wyjść do ogrodu przy PM 16 w Łodzi.
27. Codziennie przed wyjściem do ogrodu (na plac zabaw) pracownik gospodarczy ma obowiązek sprawdzić czy urządzenia ogrodowe są sprawne, czyste i **NIE STANOWIĄ ZAGROŻENIA DLA DZIECI**.
28. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan ilościowy dzieci przed wyjściem do ogrodu oraz w trakcie powrotu z ogrodu do przedszkola. Dzieci ustawiają się parami, wychodzą oraz wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela.
29. W czasie pobytu w ogrodzie nauczyciel jest w bezpośrednim kontakcie z dziećmi, uczestniczy z nimi w zabawie oraz nadzoruje bezpieczne użytkowanie sprzętów i urządzeń znajdujących się na terenie ogrodu (placu zabaw). W czasie przebywania w ogrodzie nie przewiduje się gromadzenia wszystkich nauczycieli w jednym miejscu.
30. Nauczyciel ma obowiązek poinformować dyrektora o każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola oraz odnotować go w zeszycie wyjść. W przypadku wyjścia na wycieczkę sporządzona jest karta wycieczki podpisana przez dyrektora.

31. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczki powinny być zgodne z obowiązującą w przedszkolu Procedurą 6 dotyczącą organizowania spacerów i wycieczek.
32. Nauczyciele mają wyznaczony harmonogram pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, a spóźnienie należy zgłaszać dyrektorowi i podać jego przyczynę.
33. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze drugiego nauczyciela przejmującego dzieci w grupie. W przypadku spóźnienia lub nieobecności nauczyciela przejmującego dzieci w grupie dyrektor lub nauczyciel pełniący obowiązki dyrektora ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora sprawującego opiekę nad dziećmi jest dla niego obowiązujące.
34. Gdy nauczyciel musi opuścić grupę np. wyjść do toalety, telefonu, itp., powierza opiekę nad dziećmi pomocy nauczyciela lub innemu upoważnionemu pracownikowi przedszkola, a swoją nieobecność ogranicza do minimum.
35. W ciągu dnia wszyscy pracownicy są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących i wychodzących z budynku przedszkola zgodnie z Procedurą nr 8 dotyczącą monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi.
36. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
37. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
38. Nauczyciel nie może podawać dziecku jakichkolwiek leków, za wyjątkiem leków ratujących życie. W sytuacji choroby dziecka, która nie jest chorobą zakaźną a jest chorobą przewlekłą (cukrzyca, epilepsja etc.) rodzic upoważnia nauczyciela do stosowania odpowiedniego, uzgodnionego z lekarzem, postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka. Uzgodnienia zostają spisane w obecności dyrektora przedszkola.
39. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy, obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
40. Obowiązkiem rodzica, opiekuna lub osoby upoważnionej do przyprowadzania dziecka jest sprawdzenie czy dziecko nie zabrało ze sobą niebezpiecznych przedmiotów, zabawek, leków itp.

41. Na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych grup opracowują wraz z dziećmi tzw. Kodeks przedszkolaka. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycie z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
42. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel ma obowiązek poinformowania o tym dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka i postępować zgodnie z odpowiednimi procedurami.

## **PROCEDURA 2 DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
3. Konwencja o Prawach Dziecka.
4. Statut Przedszkola.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprawiania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

### **PRZYPROWADZANIE DZIECI**

1. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przyprawiania i odbioru dzieci.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:00-17:00.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
4. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko pomocy nauczyciela/woźnej pełniącej dyżur na w szatni. Pracownik pełniący dyżur musi widzieć i wiedzieć kto przyprawiał dziecko. Za dzieci pozostawione

przed budynkiem przedszkola, w szatni, przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.

5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Nauczycielka odbierająca dziecko ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
7. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
8. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
  - a) Dziecko przyprowadzamy do godziny 8:30.
  - b) Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 8:00 – brak zgłoszenia powoduje, nie
  - c) naliczenie dziecka do obiadu.
9. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

#### **ODBIERANIE DZIECI:**

1. Dzieci korzystające z przedszkola tylko w godzinach przewidzianych na realizację nieodpłatnej podstawy programowej należy odbierać do godz. 14:00.
2. Dzieci korzystające z przedszkola cały dzień należy odebrać do godziny 17: 00
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione.
4. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielek w dokumentach dziecka.
5. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
6. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe).
7. W przypadkach nagłych (zdarzenia losowe) rodzic może przez kontakt telefoniczny lub za pomocą wiadomości wysłanej na służbowy adres e-mail dyrektora przedszkola upoważnić do odbioru dziecka inną osobę niż wskazaną w oświadczeniu, podając personalia tej osoby. Na telefoniczną prośbę rodzica, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu

- sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
8. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
  9. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.
  10. Przy odbieraniu dziecka przez rodziców/osoby upoważnione osoba pełniąca dyżur w szatni prosi dziecko z sali i prowadzi do szatni, przekazując dziecko rodzicowi/opiekunowi prawnemu, bądź osobie upoważnionej. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej w szatni pomocy nauczyciela/woźnej jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
  11. Nauczyciel lub pracownik pełniący dyżur w szatni 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, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
  12. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna.
  13. Rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
  14. Życzenie dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
  15. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie przez nią alkoholu lub przejawia ona agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
  16. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
  17. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
  18. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję,

terenowy ośrodek pomocy społecznej lub wydział rodzinny sądu rejonowego.

19. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
20. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. W przypadku przedłużającego się pobytu dziecka w placówce, dyrektor w porozumieniu się z nauczycielem powiadamia Policję.
21. Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźnej.
22. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyrowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionej osobie.
23. Przedszkole prowadzi elektroniczną ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu. Obowiązkiem każdego Rodzica (opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej) jest codzienne rejestrowanie pobytu poprzez kartę. Przyrowadzając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyrowadzone. Odbierając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało odebrane.
24. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom/opiekunom prawnym na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

### **PROCEDURA 3**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY, BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.

2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor 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
7. nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
8. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców podjętych działaniach.

#### **PROCEDURA 4**

#### **DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA**

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:
  - a) podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),
  - b) zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.



6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

## **PROCEDURA 5 DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA WYJŚĆ Z DZIEĆMI DO OGRODU (NA PLAC ZABAW)**

### **Podstawa prawna;**

- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009r., Dz. U. nr 215 z 2010r., Dz. U. nr 161 z 2011r. ).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 16 w Łodzi

1. W ogrodzie przedszkolnym każdego pracownika oraz dzieci obowiązują regulamin, który jest wywieszony przed drzwiami wyjściowymi do ogrodu.
2. Codziennym obowiązkiem pracownika gospodarczego jest sprawdzenie terenu ogrodu przedszkolnego (placu zabaw), który sprawdza stan techniczny sprzętów, czystość i bezpieczeństwo oraz likwiduje ewentualne zagrożenia.
3. Pracownicy przedszkola, jeżeli mają taką możliwość, pomagają przy ubieraniu się i rozbieraniu dzieci a obowiązkiem nauczyciela jest ustalenie etapów tych czynności aby nie dochodziło do przegrzania dzieci. Nauczyciel dba o odpowiedni do pory roku i temperatury ubiór dzieci.
4. Przed wyjściem na zewnątrz dzieci powinny skorzystać z toalety.
5. Nauczyciel przed wyjściem z budynku przelicza stan dzieci.
6. Dzieci ustawiają się parami i przechodząc z budynku do ogrodu przedszkolnego idą zwartą kolumną prowadzona przez nauczyciela.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w trakcie przemarszu do oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za organizowanie warunków do bezpiecznej zabawy oraz jest odpowiedzialny za bezpośrednią opiekę nad swoją grupą.
9. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których dyżuruje osoba dorosła.

10. Podczas zabaw w ogrodzie dzieciom nie wolno oddalać się poza teren wyznaczony przez nauczyciela.
11. Nauczyciel organizuje zajęcia na powietrzu tylko w warunkach atmosferycznych ku temu sprzyjających. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci mają obowiązek posiadać odpowiednie nakrycie głowy, przebywać w zacienieniu oraz mieć dostęp do wody pitnej. Zabronione jest wychodzenie z dziećmi na powietrze w warunkach atmosferycznych nie sprzyjających zdrowemu przebywaniu na powietrzu tj. przekroczone zanieczyszczenie powietrza, mróz, deszcz, burza itp.
12. Dziecko może opuścić teren ogrodu przedszkolnego tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela w celu przebrania się lub toalety.
13. Nauczyciele przekazujący opiekę nad daną grupą innemu nauczycielowi bądź pomocy nauczyciela informują o aktualnym stanie liczbowym dzieci.
14. Jeżeli dojdzie do wypadku dziecka nauczyciel lub pomoc nauczyciela udziela pomocy dziecku i zgłasza wypadek do dyrektora placówki. W tym czasie nauczyciel w zależności od okoliczności sprawuje opiekę nad grupą. Jeśli sam udziela pomocy poszkodowanemu dziecku powierza pozostałe dzieci pomocy nauczyciela, nauczycielowi innej grupy lub innemu upoważnionemu pracownikowi przedszkola.
15. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy przedszkolnej, wszystkie nauczycielki czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy oraz mają baczność na pozostałe dzieci i są zobowiązane reagować w przypadku zagrożenia lub niewłaściwego zachowania dzieci.
16. Przed powrotem do obiektu przedszkolnego nauczyciel ustawia dzieci w pary tworząc kolumnę i sprawdza stan ilościowy.

## **PROCEDURA 6**

### **DOTYCZĄCA ORGANIZOWANIA SPACERÓW I WYCIECZEK**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz.U. z 2017r. poz. 1260),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016r., poz. 452);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 nr 6, poz. 69 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018, poz. 1055)

1. Przez „wycieczkę” należy rozumieć każde celowe i zorganizowane wyjście z dziećmi poza teren przedszkola.
2. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - a) Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
  - b) Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
  - c) Wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania.
  - d) Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
  - e) Podnoszenie sprawności fizycznej.
  - f) Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
  - g) Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. W organizowaniu wycieczek przedszkole może współdziałać z Radą Rodziców, ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.
5. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) spacer i wycieczki edukacyjno-innowacyjne realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowawczo-dydaktycznego.
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
7. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższe okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
8. Wycieczka powinna być odpowiednio przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, następnie omówiona ze wszystkimi uczestnikami i ich rodzicami w następującym zakresie:
  - a) celu i założeń programowych wycieczki,
  - b) trasy,
  - c) terminu,
  - d) środka lokomocji,
  - e) zwiedzanych obiektów,
  - f) harmonogramu,
  - g) zasad zachowania dzieci podczas wycieczki.
9. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
11. Udział dzieci przedszkolnych w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
12. Ustala się liczbę opiekunów na wycieczkach:
  - a) przy korzystaniu z komunikacji miejskiej - 1 opiekun na 10 dzieci,
  - b) podczas wycieczki autokarem – 1 opiekun na 15 dzieci,
  - c) podczas spacerów – 1 opiekun na 15 dzieci,
  - d) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.
13. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być pisemnie powiadomieni o:
  - a) miejscu i godzinie zbiórki;
  - b) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
  - c) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce i przewidywanej trasie wycieczki.
14. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

15. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły.
16. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
17. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.
18. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - a) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
  - b) sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 2 dni przed planowaną wycieczką;
  - c) opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonać jej rozliczenia;
  - d) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
  - e) współpraca z opiekunami wycieczki;
  - f) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami; obowiązującymi na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
  - g) zaopatrzenie w niezbędny, sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy,
  - h) zorganizować transport i wyżywienie,
  - i) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.
19. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
  - a) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
  - b) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
  - c) współdziałać z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - d) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
20. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:
  - a) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
  - b) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki;
  - c) nie oddalać się od grupy;
  - d) podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc;
  - e) wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi;
  - f) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;

g) nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

21. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:

- a) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
- b) z środków pochodzących od sponsorów;
- c) z środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola;

22. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów.

23. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce zapewnia się opiekę w innym oddziale który pozostaje na terenie przedszkola.

24. Zasady obowiązujące podczas wycieczki autokarowej:

- a) Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
- b) Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
- c) Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
- d) Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.
- e) W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
- f) Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię.
- g) Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
- h) Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
- i) Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

25. Zasady obowiązujące podczas jazdy komunikacją zbiorową:

- a) Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
- b) Opiekun wsiada ostatni.
- c) Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni.
- d) Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

26. W przypadku wyjścia na spacer:

- a) nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,
- b) zaopatrjuje dzieci w kamizelki odblaskowe,
- c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
- d) idzie zawsze od strony ulicy,
- e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,

f) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

27. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci podczas spacerów i wycieczek.

28. O każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola tj. spacer lub wycieczka nauczyciel informuje dyrektora oraz dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola. Uzupełnia w zeszycie wszystkie dane przed wyjściem z przedszkola. Zapis ten umieszcza również w dzienniku elektronicznym.

## **PROCEDURA 9**

### **DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA TERENIE PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 16 W ŁODZI**

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009r., Dz. U. nr 215 z 2010r., Dz. U. nr 161 z 2011r. ).
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
  - Statut Przedszkola
1. Nauczyciel albo inny pracownik przedszkola będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu dziecku pomocy: w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i wzywa karetkę pogotowia.
  2. Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
  3. W przypadku braku możliwości udzielania pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.
  4. Świadek wypadku nie może pozostawić poszkodowanego dziecka bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.
  5. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku lub, w przypadku jego nieobecności na terenie placówki, nauczyciela zastępującego dyrektora.
  6. Dyrektor niezwłocznie informuje o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.
  7. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.
  8. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.



9. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.
10. Dyrektor Przedszkola na najbliższym spotkaniu z pracownikami Przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
11. Obowiązki nauczyciela po wypadku dziecka:
  - a) Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku,
  - b) W razie potrzeby wezwać do pomocy osobę przeszkoloną z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
  - c) W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz rodziców/prawnych opiekunów,
  - d) Powiadomić o wypadku dyrektora przedszkola lub w razie jego nieobecności jego zastępcę ( pracownika BHP i społecznego inspektora pracy – SIP),
  - e) Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
  - f) Nie rozpoczynać, kontynuować zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi się, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
  - g) W przypadku wystąpienia wypadku lekkiego, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku nauczyciel powiadamia dyrektora, rodzica o zdarzeniu, ustalając potrzebę wcześniejszego przyścia lub godziny odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia,
  - h) Wpisać do dziennika zajęć fakt powiadomienia rodziców o zdarzeniu, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica /opiekuna prawnego/ o wypadku.
12. Obowiązki dyrektora przedszkola po wypadku dziecka:
  - a) Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi /nauczyciel, dyrektor, świadek wypadku,
  - b) Zawiadomić niezwłocznie o wypadku rodziców ( prawnych opiekunów ) poszkodowanego dziecka oraz organ prowadzący placówkę i radę rodziców,
  - c) Powiadomić pracownika służby BHP, organ prowadzący – powołać zespół powypadkowy,
  - d) Zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek jest śmiertelny, ciężki, a także zbiorowy,

- e) Zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
- f) Powołać zespół powypadkowy oraz zlecić wykonanie dokumentacji powypadkowej do zbadania okoliczności i przyczyn wypadku,
- g) Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia,
- h) Omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki i podjąć działania zapobiegawcze,
- i) Wpisać wypadek do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

13. Obowiązki Zespołu Powypadkowego (BHP i SIP):

- a) Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- b) Wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego dziecka /w obecności rodzica lub nauczyciela/,
- c) Zasięgnąć informacji od świadków wypadku /nauczycieli lub innych osób/,
- d) Zasięgnąć opinii lekarza lub zapoznać się z dokumentacją medyczną,
- e) Zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
- f) Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
- g) Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku,
- h) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego, rodzice, /prawni opiekunowie/ oraz dyrektor,
- i) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, w tym rodzicom /prawnym opiekunom dziecka/,
- j) Rodzice /opiekunowie prawni/ dziecka mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole,
- k) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

14. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności jego zastępca.

15. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

## **PROCEDURA 10 DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 16 W ŁODZI**

### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009r., Dz. U. nr 215 z 2010r., Dz. U. nr 161 z 2011r. ).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
- Statut Przedszkola.

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących i wychodzących na teren przedszkola.
2. W przypadku zauważenia osoby obcej lub zauważenia jej na terenie ogrodu przedszkolnego pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą i prosi o podanie celu wizyty.
3. Pracownik prowadzi osobę obcą do osoby właściwej celowi wizyty.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka.
5. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie i nie chce podać celu swojej wizyty zachowuje się nienaturalnie bądź jest agresywna, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu.
6. Bez względu na zakres wykonywanych czynności służbowych w nagłych przypadkach obowiązkiem każdego pracownika jest najpierw zapewnić bezpieczeństwa dzieciom.
7. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.
8. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola obcą osobę.
9. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby, dlatego osoby podające się za kontrolerów, przedstawicieli handlowych, inspektorów powinny być natychmiast odprowadzane do gabinetu dyrektora.

## **PROCEDURA 11**

### **DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009r., Dz. U. nr 215 z 2010r., Dz. U. nr 161 z 2011r. ).
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
  - Statut Przedszkola.
- 
1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
  2. Nauczyciel odbiera dzieci od nauczyciela grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo, aż do chwili przekazania dzieci pod opiekę nauczyciela po zakończeniu zajęć.
  3. Nauczyciel odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wychodzenia dzieci z zajęć.
  4. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawianie dzieci bez opieki.
  5. Nauczyciel prowadzący grupę ma obowiązek zadbać aby dzieci wychodzące na zajęcia dodatkowe skorzystały z toalety, były przygotowane do wyjścia a po powrocie ma obowiązek sprawdzić stan liczebny dzieci. Nauczyciel prowadzący grupę ma obowiązek interesować się zachowaniem, postępowaniem dziecka na tych zajęciach.
  6. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.

## **PROCEDURA 12**

### **DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECKA OBJAWÓW CHOROBYCH**

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69, Dz. U. nr 139 z 2009r., Dz. U. nr 215 z 2010r., Dz. U. nr 161 z 2011r. ).
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
  - Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.,
  - Statut Przedszkola.
1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
  2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
  3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości.
  4. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczyciel podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
  5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.
  6. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
  7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – poza sytuacją ratowania życia. Rodzic upoważnia nauczyciela do stosowania odpowiedniego, uzgodnionego z lekarzem, postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka. Uzgodnienia zostają spisane w obecności dyrektora przedszkola.

## **PROCEDURA 13**

### **DOTYCZY WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA Z NIEBEZPIECZNYM NARZĘDZIEM LUB BRONIĄ, KTÓRY STRZELA DO OSÓB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA KORYTARZU I W SALACH LEKCYJNYCH, TZW. AKTYWNY STRZELEC**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. poz. 904).
- Uchwała nr 252 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019” (M.P. z 2014 r. poz. 1218)

#### **1. W przypadku zarządzenia ewakuacji:**

- a) uciekać z zagrożonego rejonu najbliższym możliwym wyjściem, jeśli znajduje się ono z dala od źródła zagrożenia,
- b) zostawić wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
- c) poruszać się szybko, unikać blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

#### **2. Podczas ewakuacji nauczyciel powinien:**

- a) zachować spokój i rozwagę,
- b) zabrać dziennik,
- c) sprawdzić stan liczebny dzieci przed ewakuacją i po ewakuacji, a w miarę możliwości także w trakcie jej trwania,
- d) udzielać pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
- e) ostrzegać o niebezpieczeństwie.

#### **3. Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:**

- a) **ukryć się, zamknąć drzwi na klucz (zabarykaduj się).**  
(Szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.)
- b) **Wyciszyć i uspokoić dzieci.**  
(Wszelkie dźwięki wydostające się z sal przedszkolnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali przez drzwi czy ścianę.)
- c) **Zaopiekować się dziećmi ze SPE i dziećmi, które potrzebują pomocy.**  
(Należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.)

- d) **Poinformować policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji** (w przypadku wtargnięcia napastnika do przedszkola niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji do sił bezpieczeństwa – policja.)
  - e) **Bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony.**  
(Niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.)
  - f) **Zasłonić okno, zgasić światło, znajdować się poniżej linii okien, zejść z linii strzału.** (Należy zaciemnić salę, aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach przedszkolnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz przedszkola.)
  - g) **Nie przemieszczać się.** (Przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.)
  - h) **Jeżeli padną strzały, nie krzyczeć.** (Napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.)
  - i) **Nie otwierać nikomu drzwi.** (Interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.)
- 4. Bezpośredni kontakt z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad przedszkolem.**
- a) **Wykonywać bezwzględnie polecenia napastnika.**  
(Wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.)
  - b) **Na żądanie terrorystów oddać im przedmioty osobiste, np.: telefon**  
(wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.)
  - c) **Poinformować, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia.**  
(W takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.)
  - d) **Nie patrzeć terrorystom w oczy, unikać kontaktu wzrokowego.**  
(W takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.)
  - e) **Nigdy nie odwracać się plecami do napastnika.**  
(Odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji).
  - f) **Nie zwracać na siebie uwagi.**  
(Nie zwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.)
  - g) **Nie lekceważyć napastnika i nie być agresywnym.**

(Brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.)

**h) Nie oszukiwać terrorysty.**

(Oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.)

**i) Uspokoić dzieci, zawsze zwracać się do nich po imieniu.**

(Zwracanie się do dzieci po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.)

**j) Poinformować napastnika o dzieciach ze schorzeniami.**

(Wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.)

**k) Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci.**

(Każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.)

**l) Zawsze korzystać z dobrej woli terrorysty.**

(Nigdy nie wiadomo kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.)

**5. W przypadku działań antyterrorystycznych**

**a) Nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę.**

(Policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.)

**b) Nie próbować pomagać służbom ratowniczym, nie dyskutować z nimi.**

(Próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.)

**c) Położyć się na podłodze, trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy.**

(Taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.)

**d) Słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się jej działaniom.** (Postawa taka ułatwia działania policji a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi zakładników.)

**e) Nie trzeć oczu w przypadku użycia gazów łzawiących.**

(Tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.)

**f) Pytać o pozwolenie zaopiekowania się swoimi podopiecznymi.** (Wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.)

**g) Odpowiadać na pytania funkcjonariuszy.** (Policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.)



- h) **Być przygotowanym na traktowanie siebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona.** (W pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.)
- i) **Po wydaniu polecenia wyjścia – opuścić pomieszczenie jak najszybciej, oddalić się we wskazanym kierunku.** (W przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak jak tego chcą siły interwencyjne.)
- j) **Nie zatrzymywać się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.** (Najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.)
- k) **Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom ratowniczym.**

## **PROCEDURA 14 DOTYCZĄCA PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB STWIERDZENIE PODEJRZANEGO ŁADUNKU**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. poz. 904).
- Uchwała nr 252 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019” (M.P. z 2014 r. poz. 1218)

1. W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego
  - a) **Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętać jak największą ilość szczegółów** (uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.)
  - b) **Zapisać natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje.** (W przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.)
  - c) **Poinformować niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury.** (Osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.)
  - d) **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocząć ewakuację zgodnie z planem ewakuacji.** (Ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.)
  - e) **Nie używać telefonu komórkowego.** (Eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.)
  - f) **Sprawdzić, jeżeli możesz, czy w sali pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia** (stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w sali może przyspieszyć akcje policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.)
  - g) **Bezwzględnie wykonać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb** (w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.)
  - h) **W miejscu ewakuacji policzyć wszystkie dzieci i poinformować osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi** (szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.)

- i) Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.**  
(Informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.)
2. W przypadku stwierdzenia podejrzanego pakunku
  - a) Odizolować miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku**  
(należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona)
  - b) Nie dotykać, nie otwierać i nie przesuwać podejrzanego pakunku**  
(w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.)
  - c) Okryć pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji-** tylko jeżeli czas na to pozwala. (Okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.)
  - d) Poinformować o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury.** (Osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu placówki.)
  - e) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocząć ewakuację zgodnie z planem ewakuacji.**  
(Ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.)
  - f) Nie używać telefonu komórkowego** (eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.)
  - g) Bezwzględnie wykonać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb** (w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową)
  - h) W miejscu ewakuacji policzyć wszystkie dzieci i poinformować osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi.** (Szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu przedszkola.)
  - i) Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.**  
(Informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.)
3. **Sposób prowadzenia ewakuacji:**
  - a) Sprawdzić, czy wszystkie dzieci są w sali.
  - b) Ustawić dzieci w parach na trasie wyjścia do drzwi.
  - c) Osoby ze SPE poprosić do przodu.
  - d) Przepuścić przed osobą niepełnosprawną ruchowo strumień ewakuowanych.

- e) Zabrać dziennik.
- f) Wyprowadzić dzieci drogami ewakuacyjnymi na wyznaczone miejsce ewakuacji.
- g) Sprawdzić, czy wszystkie dzieci doszły do wyznaczonego miejsca
- h) Sygnał uruchamiający procedurę: **Sygnał głosowy „Ładunek wybuchowy ewakuacja!!!**

## **PROCEDURA 15**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO I BIOLOGICZNEGO W PRZEDSZKOLU**

#### **Podstawa prawna:**

- Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019”
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych
- Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym

#### **Przedmiot i zakres stosowania procedury:**

Procedura do zastosowania w przypadku skażenia substancją chemiczną lub biologiczną terenu przedszkola oraz zagrożenia skażeniem ww. substancjami. Procedura dotyczy całości personelu przedszkola oraz wychowanków.

#### **Uprawnienia i odpowiedzialność osób realizujących konieczne działania:**

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki,
- w przypadku jego nieobecności nauczyciel zastępujący dyrektora,
- w przypadku nieobecności – nauczyciele.

#### **Sposób postępowania :**

##### **1. Przedszkole otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki:**

- a) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie przedszkola, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku przedszkola przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
- b) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku),
- c) w budynku - przedszkola, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne,
- d) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, wate, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),
- e) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek

przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),

- f) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
- g) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie otrzymanymi od nich wytycznymi.

**2. Przedszkole zostało skażone substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się:**

- a) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- b) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- c) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- d) powiadomić administratora (dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona),
- e) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru (rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od przedszkola, gdyż nie znamy kierunku wiatru z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia),
- f) rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki a nie otwarta przestrzeń),
- g) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia),
- h) jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem;
- i) zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
- j) po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb (policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń),

- k) w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
- l) sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
- m) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry),
- r) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń (częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji),
- s) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
- t) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**3. Przedszkole zostało skażone substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:**

- a) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
- b) powiadomić administratora (dyrektor, zastępca dyrektora, osoba upoważniona),
- c) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
- d) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
- e) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
- f) ogłosić alarm i wszystkich wychowanków, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem a przebywających na terenie przedszkola ewakuować do wnętrza przedszkola,
- g) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia),
- h) w przedszkolu zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek przedszkola wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,
- i) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie

z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**Sposób prowadzenia ewakuacji:**

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę dyrektora lub odpowiednich służb oraz zgodnie z ich wskazówkami.

**Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej**

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.