

załącznik do zarządzenia nr 7/2026
dyrektora Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej
z dnia 11.09.2026r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

PODSTAWA PRAWNA

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm., w tym Dz. U. z 2024 r. poz. 933.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w aktualnym brzmieniu.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w zakresie obowiązków nauczycieli.
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym – w zakresie wzywania pomocy i działań ratunkowych.
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi – w zakresie ochrony przed chorobami zakaźnymi.
- Rozporządzenie 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 r. poz. 1055.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich.
- Statut Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego oraz pozostała dokumentacja wewnętrzna placówki.

POSTANOWIENIA OGOLNE

I.

I. Cel gtowny.

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczenstwo kazdego dziecka objetego opieka w Przedszkolu nr 52 w Bielsku - Biatej. W sytuacjach trudnych oraz zagrazajacych bezpieczenstwu dziecka nauczyciele i pozostaty personel przedszkola sq zobowiazani postepowac zgodnie z przyjetymi procedurami. Rodzice zobowiazani sq do zapoznania sie i przestrzegania niniejszego dokumentu.

II. Osoby, ktorych dotyczy procedura.

1. Do przestrzegania procedur zobowiazani sq wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.
2. Obowiazki, odpowiedzialnosc, upowaznienia osdb realizujacych zadanie, ktore jest przedmiotem procedury.
- 1) Dyrektor — ponosi odpowiedzialnosc za stan bezpieczenstwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczeni higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a takze bezpieczeni higieniczne warunki uczestnictwa w zajeciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekt nalezacy do przedszkole pod katem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunkow korzystania z niego; sporadza protokoly z kontroli obiektu; odpowiada za jakosc pracy pracownikow, za organizacje pracy; opracowuje procedury i instrukcje zwiazane z zapewnieniem bezpieczenstwa dzieciom.
- 2) Nauczyciele — sq zobowiazani do nadzoru nad dziecmi przebywajacymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadan zwiazanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniaja opieke, wychowanie i uczenie sie w atmosferze bezpieczenstwa; upowszechniaja w sred dzieci wiedze o bezpieczenstwie oraz ksztaltuja wiasciwe postawy wobec zdrowia, zagrozen i sytuacji nadzwyczajnych; sq zobowiazani do przestrzegania przepisow prawa ogelnego i wewnetrznego.
- 3) Inni pracownicy przedszkole — sa zobowiazani do rzetelnego realizowania zadan zwiazanych z powierzonym stanowiskiem, pomagaja nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekunczej; sa zobowiazani do przestrzegania przepisow prawa ogelnego i wewnetrznego.
- 4) Rodzice — w trosce o bezpieczenstwo wtasnego dziecka powinni znac procedury Zapewnienia bezpieczenstwa obowiazujace w przedszkolu; w tym zakresie powinni takze wspdtpracowac z dyrektorem, nauczycielami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

III. Sposob prezentacji procedur.

- 1) Udostepnianie dokumentu na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogloszen i do wgladu u dyrektora przedszkola.
- 2) Zapoznanie wszystkich pracownikow przedszkola z trescia procedur.
- 3) Zapoznanie rodzicow z obowiazujacymi w placowce procedurami za posrednictwem Dziennika Elektronicznego na poczatku kazdego roku szkolnego.

IV. Dokonywanie zmian w procedurach.

1. Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczacych bezpieczenstwa dzieci moze dokonac z wiasnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola.
2. Wnioskodawca zmian moze byc takze rada rodzicow.
3. Proponowane zmiany nie moga byc sprzeczne z prawem.

V. Postanowienia koncowe.

1. W trosce o zdrowie i bezpieczenstwo wszystkich wychowankow przedszkola, rodzice i personel przedszkola sq zobligowani do wspdtpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiazkow wszystkich podmiotow niniejszej procedury.

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

PROCEDURA 1

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz bezpośredniej i stałej opieki nad nimi podczas pobytu w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej, a także określenie zasad postępowania wszystkich osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy organizacji i sprawowania nadzoru nad dziećmi od momentu przyjęcia dziecka pod opiekę nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola do momentu jego faktycznego odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.

3. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1) Rodzice/opiekunowie prawni

Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do przedszkola, które jest czynne od godziny 6:00, i przekazują je pod bezpośrednią opiekę nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odebrania dziecka do godziny 17:00. Oznacza to, że najpóźniej o godzinie 17:00 rodzic/opiekun prawny wraz z dzieckiem powinien opuścić budynek przedszkola. Rodzice/opiekunowie prawni powinni zatem uwzględnić czas niezbędny na przygotowanie dziecka do wyjścia.

Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do znajomości i przestrzegania zasad oraz norm obowiązujących w grupie dziecka i w przedszkolu.

2) Nauczyciele

Nauczyciele są świadomi odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci powierzonych ich opiece. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez nauczyciela.

Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania pracy z dziećmi w sposób zapewniający im bezpieczeństwo, odpowiedni do ich wieku, możliwości rozwojowych, potrzeb oraz warunków organizacyjnych i lokalowych przedszkola.

3) Pracownicy przedszkola

Wszyscy pracownicy przedszkola współuczestniczą w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych warunków pobytu. Zwracają uwagę na bezpieczną i zgodną zabawę dzieci, właściwe korzystanie z zabawek i sprzętu oraz niezwłocznie reagują na zauważone zagrożenia.

Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne pomieszczenia lub wyposażenie zobowiązani są do zwracania uwagi na ich stan techniczny oraz zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi.

4) Dyrektor

Dyrektor jest zobowiązany do organizowania pracy przedszkola w sposób zapewniający dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i pracy oraz do podejmowania działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4. Opis procedury

1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i organizacyjnych.

2) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę podczas pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć i aktywności organizowanych poza jej terenem.

3) Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pobytu dzieci.

4) Przedszkole w swoich działaniach stosuje również obowiązujące przepisy przeciwpożarowe, określone w szczególności w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej na terenie przedszkola.

5) Przedszkole zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

6) Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności związanej ze sprawowaniem opieki nad dziećmi. Troska o bezpieczeństwo, zdrowie i życie wychowanków powinna być priorytetem wszystkich podejmowanych przez niego działań. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących w przedszkolu procedur.

7) Nauczyciele mają ustalone godziny pracy z dziećmi zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola oraz obowiązującym rozkładem pracy. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne rozpoczynanie pracy i zapewnienie ciągłości opieki nad powierzonymi dziećmi.

8) Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, w szczególności w sytuacji, gdy nie ma jeszcze nauczyciela lub innego uprawnionego pracownika, który może przejąć opiekę nad grupą.

W przypadku konieczności zapewnienia ciągłości opieki dyrektor organizuje zastępstwo lub podejmuje inne działania zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizacją pracy przedszkola.

Jeżeli nauczyciel wykonuje pracę ponad ustalony wymiar na polecenie dyrektora, rozliczenie tej pracy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i przepisami dotyczącymi czasu pracy nauczycieli.

9) Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przez nich upoważnione od godziny 6:00.

Rodzik/opiekun prawny lub osoba upoważniona pomaga dziecku w rozebraniu się w szatni, a następnie przekazuje dziecko nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi, informując o jego przyprowadzeniu.

10) Od godziny 6:00 do godziny 8:00 dzieci ze wszystkich grup mogą być przyprowadzane do sali zbiorczej, zgodnie z organizacją pracy przedszkola. Od godziny 8:00 czynne są wszystkie grupy zgodnie z organizacją pracy placówki.

11) Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch lub większej liczby nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy przedszkola oraz ustalonym w arkuszu organizacji czasem pracy poszczególnych nauczycieli.

12) Podczas pobytu w przedszkolu dzieci są objęte ciągłym nadzorem i opieką.

Dzieciom przebywającym w sali nie wolno samowolnie jej opuszczać. Nie wolno również samowolnie opuszczać budynku ani terenu przedszkola.

Dziecko przez cały czas pobytu powinno znajdować się pod opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

13) W pierwszych dniach pobytu w przedszkolu nauczyciel zapoznaje dzieci z rozkładem pomieszczeń przedszkolnych oraz zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń i wyposażenia znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym.

14) Ustala się normy i zasady bezpiecznego korzystania z wyposażenia, sprzętu i pomieszczeń przedszkola. Zasady te są systematycznie przypominane dzieciom i dostosowywane do ich wieku oraz możliwości rozwojowych.

15) Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują oraz podejmują interwencję w sytuacjach, gdy dochodzi do konfliktów lub zachowań mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci.

W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci oraz na stan zabawek i sprzętu, z którego korzystają dzieci.

16) Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie oraz systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami i bezpiecznego korzystania z wyposażenia.

Ustalone z dziećmi zasady stanowią Kodeks Grupy, który jest umieszczony w widocznym miejscu w sali.

17) W trakcie prowadzonych zajęć, niezależnie od miejsca ich realizacji – w sali, ogrodzie przedszkolnym lub poza terenem przedszkola – nauczyciel koncentruje się na pracy z dziećmi oraz sprawowaniu nad nimi bezpośredniej opieki i nadzoru.

18) Wszelkie sprawy związane z organizacją i przygotowaniem zajęć, załatwianiem spraw służbowych z dyrektorem lub innymi pracownikami przedszkola nauczyciel powinien, w miarę możliwości, załatwiać poza czasem bezpośredniej pracy z dziećmi.

19) Omawianie z rodzicami/opiekunami prawnymi spraw dotyczących dziecka nauczyciel prowadzi w czasie, który nie zakłóca sprawowania opieki nad grupą, w szczególności po zakończeniu zajęć, podczas konsultacji indywidualnych lub w innym uzgodnionym terminie.

20) Przebieg wszystkich zajęć nauczyciel powinien starannie zaplanować pod kątem bezpieczeństwa dzieci, przewidując możliwe zagrożenia oraz podejmując działania mające na celu ich wyeliminowanie lub ograniczenie.

W trakcie zajęć z dziećmi nie wolno pozostawić grupy bez nadzoru, nawet na krótki czas.

21) Jeżeli nauczyciel musi czasowo opuścić grupę, np. z powodu konieczności skorzystania z toalety lub załatwienia pilnej sprawy, powinien zapewnić przejęcie opieki nad dziećmi przez innego uprawnionego nauczyciela lub pracownika.

Nieobecność nauczyciela przy grupie powinna być ograniczona do niezbędnego minimum.

22) Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek, spacerów oraz innych wyjść poza teren przedszkola powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.

23) Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść”, zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.

24) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym i odpowiednio przygotowanym terenie, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką nauczyciela oraz – w zakresie powierzonych obowiązków – pomocy nauczyciela.

25) Codziennie przed rozpoczęciem korzystania z ogrodu wyznaczony pracownik, w szczególności konserwator, sprawdza, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia lub życia dzieci.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub innego zagrożenia urządzenie należy wyłączyć z użytkowania i niezwłocznie poinformować dyrektora.

Raz w tygodniu przeprowadza się szczegółowe oględziny placu zabaw, a wynik kontroli dokumentuje się w odpowiednim rejestrze, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami.

26) W przypadku odbierania dziecka podczas jego pobytu w ogrodzie przedszkolnym rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona jest zobowiązana zgłosić nauczycielowi sprawującemu opiekę nad grupą fakt odbioru dziecka.

Dziecko może opuścić teren ogrodu dopiero po jego faktycznym przekazaniu osobie uprawnionej.

27) Odbiór dziecka z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby pełnoletnie, pisemnie przez nich upoważnione, zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

28) Ograniczenie lub zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców może wynikać w szczególności z prawomocnego orzeczenia sądu lub innego dokumentu prawnego skutecznego wobec przedszkola.

Dokument taki powinien zostać przedłożony dyrektorowi przedszkola.

29) Odbiór dziecka przez osobę upoważnioną jest możliwy po potwierdzeniu jej tożsamości, w szczególności poprzez okazanie dokumentu tożsamości, jeżeli nauczyciel lub pracownik przedszkola ma uzasadnione wątpliwości co do jej tożsamości.

30) Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności w przypadku widocznego stanu nietrzeźwości, pozostawania pod wpływem środków odurzających, agresywnego zachowania lub innego zachowania stwarzającego zagrożenie.

W takiej sytuacji należy zapewnić dziecku dalszą bezpieczną opiekę na terenie przedszkola, niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz skontaktować się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym albo inną upoważnioną osobą.

Jeżeli nie jest możliwe bezpieczne przekazanie dziecka uprawnionej osobie, a sytuacja stwarza zagrożenie lub wymaga interwencji, należy zwrócić się o pomoc do Policji lub innych właściwych służb.

31) Z chwilą faktycznego przekazania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej, odpowiedzialność za dalszą opiekę nad dzieckiem przejmuje osoba, której dziecko zostało przekazane.

32) W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub podczas aktywności organizowanej przez przedszkole nauczyciel lub inny pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem jest zobowiązany niezwłocznie:

- a) udzielić dziecku pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- b) powiadomić dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
- c) zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
- d) podjąć działania mające na celu zabezpieczenie pozostałych dzieci przed dalszym zagrożeniem;
- e) w sytuacji wymagającej pomocy medycznej wezwać odpowiednie służby ratunkowe.

33) Postępowanie powypadkowe określają odrębne przepisy oraz obowiązująca w przedszkolu procedura postępowania w razie wypadku dziecka.

34) Do przedszkola nie powinno być przyprowadzane dziecko, którego stan zdrowia wskazuje na chorobę lub które z powodu objawów chorobowych nie może bezpiecznie uczestniczyć w pobycie w grupie.

W przypadku wystąpienia objawów chorobowych w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych i wzywa ich do odbioru dziecka.

Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka oraz zapewnienia mu odpowiedniej opieki i leczenia.

35) Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola co do zasady nie podają dzieciom produktów leczniczych.

W szczególnych przypadkach dotyczących dziecka przewlekle chorego lub wymagającego podania leku ratującego życie, podanie leku może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w odrębnych regulacjach i procedurach obowiązujących w przedszkolu, po uzyskaniu wymaganych informacji, dokumentacji i upoważnień oraz po odpowiednim przygotowaniu pracownika.

Dotyczy to w szczególności leków stosowanych w stanach zagrożenia życia, np. adrenaliny, lub leków niezbędnych w leczeniu choroby przewlekłej, np. insuliny.

36) Ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) dzieci w przedszkolu ma charakter dobrowolny.

Rada Rodziców może dokonać wyboru oferty ubezpieczenia spośród dostępnych propozycji, zgodnie z obowiązującymi zasadami i kompetencjami Rady Rodziców.

37) Nauczyciel kończący pracę w danym dniu opuszcza grupę po faktycznym przejęciu opieki nad dziećmi przez drugiego nauczyciela lub innego uprawnionego pracownika.

Nauczyciel przekazujący grupę powinien poinformować osobę przejmującą opiekę o istotnych sprawach dotyczących wychowanków, w szczególności o stanie zdrowia, samopoczuciu, sytuacjach wymagających szczególnej uwagi oraz innych okolicznościach mających znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci.

38) Nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych dzieci albo pracowników.

39) Nauczyciel i każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.

W przypadku zauważenia osoby, której obecność na terenie przedszkola budzi wątpliwości lub która nie powinna przebywać w danym miejscu, pracownik powinien niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną oraz podjąć działania adekwatne do sytuacji, z zachowaniem bezpieczeństwa własnego i dzieci.

PROCEDURA 2

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie szczegółowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz nauczycieli i pracowników przedszkola podczas przyprowadzania dzieci do Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej oraz ich odbierania z przedszkola, w sposób zapewniający dziecku pełne bezpieczeństwo.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy organizacji i sprawowania nadzoru nad dziećmi od momentu przyprowadzenia dziecka do przedszkola i przekazania go pod opiekę nauczyciela lub upoważnionego pracownika do momentu jego faktycznego odebrania przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.

III. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione

Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do przekazania dziecka nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola bezpośrednio w sali, zgodnie z organizacją pracy placówki.

Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub – w czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym – z ogrodu, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą.

2. Nauczyciele

Nauczyciel przejmuje bezpośrednią odpowiedzialność za dziecko z chwilą jego faktycznego przekazania pod opiekę nauczyciela i sprawuje ją do momentu faktycznego przekazania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej do odbioru.

3. Pracownicy przedszkola

Pracownicy przedszkola współuczestniczą w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w czasie ich pobytu w placówce i są zobowiązani do reagowania na sytuacje mogące zagrażać ich bezpieczeństwu.

4. Dyrektor

Dyrektor jest zobowiązany do organizowania pracy przedszkola w sposób zapewniający dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i pracy oraz zapewniający dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

IV. Opis procedury

1. Przyprawdzanie dzieci do przedszkola

1) Dzieci mogą być przyprawdzane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione od godziny 6:00 do godziny 8:10 w budynku szkolnym oraz do godziny 8:20 w budynku spółdzielczym, zgodnie z organizacją pracy poszczególnych części placówki.

2) Ze względów organizacyjnych oraz z uwagi na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze niż określone wyżej przyprawdzenie dziecka do przedszkola, możliwe jedynie w uzasadnionych sytuacjach, zostało wcześniej zgłoszone przez rodzica/opiekuna prawnego osobiście lub telefonicznie, w miarę możliwości do godziny 8:00.

3) Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola odpowiada rodzic/opiekun prawny lub osoba sprawująca w tym czasie opiekę nad dzieckiem.

4) Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona pomaga dziecku w rozebraniu się w szatni, a następnie przekazuje dziecko bezpośrednio nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi w sali.

Samo pozostawienie dziecka w szatni nie jest równoznaczne z przekazaniem dziecka pod opiekę przedszkola.

5) Odpowiedzialność nauczyciela za dziecko rozpoczyna się z chwilą jego faktycznego przekazania nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola.

6) Do czasu faktycznego przekazania dziecka nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/opiekun prawny lub osoba sprawująca nad nim opiekę.

7) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przyprawdzać do przedszkola dziecko, którego stan zdrowia pozwala na bezpieczny udział w zajęciach i pobyt w grupie, oraz zapewnić dziecku odpowiednią higienę osobistą.

8) W przypadku wystąpienia u dziecka objawów mogących wskazywać na chorobę, w szczególności gorączki, wyraźnego osłabienia, nasilonego kaszlu, wymiotów, biegunki, wysypki lub innych niepokojących objawów, nauczyciel może zwrócić się do rodzica/opiekuna prawnego o wyjaśnienie stanu zdrowia dziecka.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do możliwości bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu stosuje się obowiązującą w placówce procedurę dotyczącą dziecka chorego.

9) W przypadku choroby zakaźnej, infekcji lub innych dolegliwości wymagających pozostania dziecka w domu rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany nie przyprawdzać dziecka do przedszkola do czasu ustąpienia objawów i odzyskania przez dziecko stanu zdrowia pozwalającego na bezpieczny pobyt w grupie.

W przypadku chorób zakaźnych stosuje się również obowiązujące przepisy prawa oraz odrębne procedury i zalecenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny.

10) Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę zwraca uwagę na wnoszone przez nie zabawki i przedmioty. Jeżeli przedmiot może stwarzać zagrożenie dla dziecka lub innych osób, nauczyciel informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności pozostawienia go w domu.

2. Odbieranie dzieci z przedszkola

1) Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona jest zobowiązana odebrać dziecko z przedszkola do godziny 17:00.

Godzina 17:00 jest godziną zakończenia pracy placówki, dlatego rodzice/opiekunowie prawni powinni uwzględnić czas potrzebny na odebranie dziecka, przygotowanie go do wyjścia oraz opuszczenie budynku przedszkola.

2) Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie zamierzającej je odebrać, jeżeli jej zachowanie lub stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności w przypadku widocznego stanu nietrzeźwości, pozostawania pod wpływem środków odurzających, agresywnego zachowania lub innego zachowania stwarzającego zagrożenie.

Odmowa wydania dziecka może również wynikać z obowiązującego przedszkole orzeczenia sądu lub innego dokumentu prawnego regulującego uprawnienia rodziców do odbioru dziecka.

3) W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 2, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje próbę skontaktowania się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.

4) Dziecko odebrane z przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego pozostaje od chwili faktycznego przekazania pod jego opieką i odpowiedzialnością, w tym za jego bezpieczeństwo w drodze z przedszkola.

5) Dziecko może być odebrane z przedszkola przez inną osobę niż rodzic/opiekun prawny, jeżeli osoba ta została przez rodzica/opiekuna prawnego prawidłowo upoważniona do odbioru dziecka.

Upoważnienie powinno zostać złożone w formie wymaganej przez przedszkole i zawierać dane pozwalające na jednoznaczną identyfikację osoby upoważnionej.

Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać w szczególności:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- numer dokumentu tożsamości – jeżeli jest wymagany przez przyjęty w przedszkolu formularz,
- numer telefonu osoby upoważnionej,
- dane dziecka,
- podpisy osób uprawnionych do udzielenia upoważnienia.

6) Upoważnienie powinno zostać podpisane przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli obojgu przysługuje władza rodzicielska.

Jeżeli władza rodzicielska przysługuje tylko jednemu z rodziców albo została ograniczona w zakresie mającym znaczenie dla odbioru dziecka, przedszkole stosuje się do aktualnego orzeczenia sądu lub innego dokumentu prawnego znajdującego się w dokumentacji dziecka.

7) Upoważnienie może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane przez osobę lub osoby uprawnione do jego udzielenia.

Zmiana lub odwołanie upoważnienia powinny zostać przekazane przedszkolu w formie umożliwiającej ich udokumentowanie.

9) W przypadku uregulowania przez sąd kwestii kontaktów rodzica z dzieckiem rodzic, którego kontakty zostały określone w konkretnych terminach, może odebrać dziecko zgodnie z treścią obowiązującego orzeczenia sądu.

Pracownik przedszkola nie dokonuje samodzielnej interpretacji orzeczeń sądowych. W przypadku wątpliwości zwraca się do dyrektora.

10) Nauczyciel, jeżeli nie zna osoby odbierającej dziecko, może poprosić ją o okazanie dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia jej danych i uprawnienia do odbioru dziecka.

11) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za osobę, którą upoważnili do odbioru dziecka, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

12) Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest osobiście poinformować nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego.

Samo pojawienie się osoby uprawnionej na terenie przedszkola nie jest równoznaczne z faktycznym odebraniem dziecka.

13) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazywać przedszkolu aktualne dane kontaktowe, w szczególności adres zamieszkania oraz numery telefonów umożliwiające szybki kontakt w sytuacjach wymagających niezwłocznego powiadomienia.

14) Życzenie rodzica/opiekuna prawnego dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica nie może być podstawą do odmowy wydania dziecka wyłącznie na podstawie ustnego oświadczenia lub prośby.

Ograniczenie możliwości odbioru dziecka przez jednego z rodziców powinno wynikać z aktualnego orzeczenia sądu lub innego skutecznego prawnie dokumentu znajdującego się w dokumentacji dziecka.

15) Jeżeli żaden z rodziców nie ma ograniczonej ani odebranej władzy rodzicielskiej w zakresie mającym znaczenie dla odbioru dziecka, co do zasady obojgu rodzicom przysługują takie same prawa w zakresie opieki nad dzieckiem oraz jego odbioru z przedszkola.

W przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu po godzinie 17:00:

a) nauczyciel podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, wykorzystując podane przez nich aktualne numery telefonów;

b) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel informuje o sytuacji dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą;

c) nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu i zapewnia mu ciągłą opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji i odebrania dziecka przez osobę uprawnioną;

d) nauczyciel kontynuuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;

e) w razie potrzeby dyrektor lub osoba go zastępująca podejmuje dalsze działania odpowiednie do sytuacji, w tym kontaktuje się z osobami wskazanymi w dokumentacji dziecka;

f) jeżeli pomimo podjętych działań nie jest możliwe skontaktowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi ani inną osobą uprawnioną do odbioru dziecka, dyrektor podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpiecznej opieki, w tym – jeżeli wymaga tego sytuacja – kontaktuje się z Policją lub innymi właściwymi służbami;

g) do czasu przekazania dziecka właściwej osobie nauczyciel zapewnia dziecku opiekę, bezpieczeństwo oraz podstawowe potrzeby, w szczególności dostęp do wody i – jeżeli zachodzi taka potrzeba – odpowiedniego posiłku.

16) Jeżeli sytuacje związane z nieodbieraniem dziecka z przedszkola powtarzają się lub mają charakter rażący, przedszkole podejmuje działania interwencyjne adekwatne do sytuacji.

W zależności od okoliczności może to obejmować poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o konieczności przestrzegania zasad odbioru dziecka, dokumentowanie kolejnych zdarzeń, współpracę z właściwymi instytucjami oraz – w przypadku powstania uzasadnionych przesłanek – zawiadomienie właściwego sądu rodzinnego lub innych właściwych organów.

POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Osoba odbierająca dziecko musi być uprawniona do jego odbioru zgodnie z dokumentacją posiadaną przez przedszkole.
2. W razie wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko lub jej uprawnień do odbioru dziecko pozostaje pod opieką przedszkola do czasu wyjaśnienia sytuacji.
3. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi pracownik przedszkola nie rozstrzyga samodzielnie sporu prawnego. Stosuje się do aktualnych dokumentów i orzeczeń znajdujących się w dokumentacji dziecka, a w razie wątpliwości zwraca się do dyrektora.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka należy w pierwszej kolejności zapewnić dziecku ochronę oraz podjąć działania odpowiednie do charakteru zagrożenia, w tym – jeżeli jest to konieczne – zwrócić się o pomoc do odpowiednich służb.
5. Wszystkie działania podejmowane w sytuacjach nietypowych, w szczególności odmowy wydania dziecka, nieodebrania dziecka po godzinie zakończenia pracy przedszkola lub interwencji Policji, powinny zostać odpowiednio udokumentowane.

PROCEDURA 3

ODBIÓR DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIETRZEŻWĄ LUB POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w sytuacji, gdy rodzic, opiekun prawny lub inna osoba upoważniona do odbioru dziecka zachowuje się w sposób wskazujący, że może znajdować się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji wpływających na zdolność do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki, albo zachowuje się agresywnie lub w inny sposób stwarza zagrożenie dla dziecka, pracowników lub innych osób.

Procedura ma na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz określenie jednolitego sposobu działania pracowników przedszkola.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy sytuacji związanych z odbieraniem dzieci z Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru dziecka.

Obejmuje ona postępowanie w przypadku powzięcia przez pracownika uzasadnionego podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po dziecko może nie być w stanie zapewnić mu bezpiecznej opieki.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania dziecka z przedszkola w sposób zapewniający mu bezpieczeństwo oraz do wskazywania osób upoważnionych do jego odbioru, które są zdolne do zapewnienia dziecku właściwej opieki.

2. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka pozostającego pod ich opieką i reagują na każdą sytuację, w której zachodzi uzasadniona obawa, że osoba zgłaszająca się po dziecko nie jest w stanie zapewnić mu bezpiecznej opieki.

3. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania nauczyciela lub dyrektora o każdej sytuacji, która może wskazywać, że osoba zgłaszająca się po dziecko nie jest w stanie zapewnić mu bezpiecznej opieki.

4. Dyrektor przedszkola podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, koordynuje postępowanie w sytuacji interwencyjnej oraz podejmuje decyzję o dalszych działaniach adekwatnych do sytuacji.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Pracownik przedszkola nie wydaje dziecka osobie, której zachowanie lub stan wskazuje, że może ona nie być w stanie zapewnić dziecku bezpiecznej opieki.

2. Pracownik nie dokonuje diagnozy, czy dana osoba jest „nietrzeźwa” lub znajduje się pod wpływem określonej substancji. Ocenie podlegają wyłącznie obserwowalne zachowania i okoliczności, które mogą wskazywać na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki, w szczególności:

- wyraźne zaburzenia koordynacji ruchowej,
- problemy z komunikacją lub orientacją,
- zachowanie agresywne, impulsywne lub nieprzewidywalne,
- trudności w nawiązaniu logicznego kontaktu,
- wyczuwalna woń alkoholu, jeżeli występuje łącznie z innymi niepokojącymi objawami,
- inne zachowania wskazujące na możliwość wystąpienia zagrożenia dla dziecka.

3. W pierwszej kolejności nauczyciel lub inny pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo i, jeżeli jest to możliwe, ogranicza jego kontakt z osobą, której zachowanie budzi uzasadnione obawy.

4. O zaistniałej sytuacji nauczyciel lub inny pracownik niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.

5. Jeżeli sytuacja na to pozwala, pracownik w spokojny i rzeczowy sposób informuje osobę zgłaszającą się po dziecko, że dziecko nie może zostać jej przekazane, ponieważ jej zachowanie lub stan budzi obawy co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki.

6. Pracownik nie wdaje się z osobą w spór, nie dokonuje jej badania ani nie próbuje samodzielnie ustalać, czy znajduje się ona pod wpływem alkoholu lub innych środków.

7. Nauczyciel lub dyrektor podejmuje próbę skontaktowania się z drugim rodzicem lub opiekunem prawnym, o ile jest on uprawniony do odbioru dziecka, albo z inną osobą wcześniej upoważnioną przez rodziców lub opiekunów prawnych do jego odbioru.

8. W przypadku gdy osoba zgłaszająca się po dziecko zachowuje się agresywnie, stwarza bezpośrednie zagrożenie dla dziecka, pracowników lub innych osób, usiłuje siłą odebrać dziecko albo zakłóca bezpieczeństwo w przedszkolu, dyrektor lub nauczyciel wzywa Policję, a w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia również inne właściwe służby ratunkowe.

9. Jeżeli zachowanie osoby stwarza zagrożenie, pracownicy nie podejmują działań, które mogłyby narazić ich samych lub dziecko na niebezpieczeństwo. Priorytetem jest zabezpieczenie dziecka i innych osób oraz wezwanie odpowiednich służb.

10. Jeżeli osoba, której odmówiono wydania dziecka, opuszcza przedszkole, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu odebrania go przez uprawnioną i zdolną do zapewnienia mu bezpieczeństwa osobę.

11. Jeżeli do godziny zakończenia pracy przedszkola, tj. do godz. 17:00, dziecko nie zostanie odebrane przez uprawnioną i zdolną do zapewnienia mu bezpieczeństwa osobę, pracownik postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą nieodebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku możliwości skutecznego skontaktowania się z rodzicami lub innymi osobami uprawnionymi dyrektor lub nauczyciel podejmuje działania przewidziane w tej procedurze, włącznie z powiadomieniem Policji, jeżeli wymaga tego sytuacja.

12. Po zaistnieniu zdarzenia nauczyciel lub pracownik, który uczestniczył w zdarzeniu, sporządza notatkę służbową zawierającą w szczególności:

- datę i godzinę zdarzenia,
- dane dziecka,
- dane osoby zgłaszającej się po dziecko,
- opis zaobserwowanych zachowań i okoliczności,
- podjęte działania,
- informację o osobach powiadomionych,
- informację o ewentualnym wezwaniu Policji lub innych służb,
- podpis osoby sporządzającej notatkę.

13. Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją zdarzenia i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, adekwatnym do jego okoliczności.

14. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zdarzenia oraz przypomnienia zasad zapewnienia dziecku bezpieczeństwa podczas jego odbierania z przedszkola. Z rozmowy można sporządzić notatkę służbową.

15. W przypadku powtarzających się sytuacji, w których rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona zgłasza się po dziecko w stanie lub zachowaniu wskazującym na brak możliwości zapewnienia mu bezpiecznej opieki, dyrektor podejmuje działania adekwatne do rozpoznanej sytuacji, w tym może zasięgnąć informacji i wsparcia specjalistów pracujących z dzieckiem oraz rozważyć zawiadomienie właściwych instytucji, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba ochrony dobra dziecka.

16. Jeżeli powtarzające się zdarzenia wskazują na możliwość zagrożenia dobra dziecka, dyrektor może podjąć działania przewidziane przepisami prawa, w tym rozważyć zawiadomienie właściwego sądu rodzinnego lub innych właściwych instytucji.

17. Nauczyciel obserwuje funkcjonowanie dziecka w przedszkolu i w przypadku zauważenia innych niepokojących okoliczności dotyczących jego bezpieczeństwa lub sytuacji rodzinnej informuje o tym dyrektora oraz, w ramach swoich kompetencji, specjalistów pracujących z dzieckiem.

18. Wszystkie działania podejmowane przez pracowników powinny być prowadzone z poszanowaniem godności dziecka i jego rodziny, z zachowaniem poufności oraz wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Pracownik przedszkola nie dokonuje diagnozy stanu osoby odbierającej dziecko i nie stwierdza, że osoba ta jest „nietrzeźwa” lub znajduje się pod wpływem określonych środków. Pracownik opisuje wyłącznie zaobserwowane zachowania i okoliczności.

2. Podstawą odmowy wydania dziecka jest uzasadniona obawa, że osoba zgłaszająca się po dziecko nie jest w stanie zapewnić mu bezpiecznej opieki albo że wydanie dziecka tej osobie mogłoby spowodować zagrożenie dla jego życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.

3. Jeżeli osoba zgłaszająca się po dziecko jest agresywna, grozi pracownikom lub innym osobom, próbuje siłą odebrać dziecko lub stwarza bezpośrednie zagrożenie, pracownik nie podejmuje działań narażających siebie lub dziecko na niebezpieczeństwo i niezwłocznie wzywa Policję lub inne właściwe służby.

4. Pracownik nie powinien samodzielnie podejmować prób zatrzymania osoby ani stosować wobec niej przemocy, z wyjątkiem sytuacji i granic określonych przepisami prawa dotyczącymi ochrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności.

5. W każdym przypadku należy kierować się nadrzędną zasadą ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka.

6. Procedurę stosuje się łącznie z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola oraz procedurą postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola.

PROCEDURA 4

BEZPIECZNY POBYT W OGRODZIE, WYJŚCIA I WYCIECZKI

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad postępowania nauczycieli i pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, organizowania zabaw i zajęć na świeżym powietrzu, a także podczas spacerów, wyjść i wycieczek poza teren przedszkola.

Procedura określa również zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń znajdujących się w ogrodzie przedszkolnym oraz sposób organizowania i dokumentowania wyjść i wycieczek.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów, wyjść i wycieczek organizowanych poza terenem Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Nauczyciele mają obowiązek:

- organizowania zabaw i zajęć w sposób zapewniający dzieciom bezpieczeństwo,
- zapoznawania dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z ogrodu i znajdujących się w nim urządzeń,
- sprawowania bezpośredniego nadzoru nad dziećmi,
- zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów, wyjść i wycieczek,
- przestrzegania obowiązujących zasad organizacji wyjść i wycieczek oraz wymaganej dokumentacji.

2. Pomoce nauczyciela przebywają razem z dziećmi podczas organizowanych zabaw i zajęć w ogrodzie oraz wspierają nauczyciela w sprawowaniu nadzoru nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, w zakresie powierzonych im obowiązków.

3. Konserwator jest zobowiązany do sprawdzania stanu ogrodu przedszkolnego przed rozpoczęciem korzystania z niego przez dzieci, w szczególności:

- stanu nawierzchni,
- stanu urządzeń,
- bezpieczeństwa piaskownic,
- występowania przedmiotów lub innych zagrożeń,
- czystości terenu.

W przypadku stwierdzenia zagrożenia konserwator podejmuje działania w zakresie swoich kompetencji oraz niezwłocznie informuje dyrektora.

4. Dyrektor przedszkola:

- określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników podczas pobytu dzieci w ogrodzie, spacerów, wyjść i wycieczek,
- organizuje pracę w sposób zapewniający dzieciom właściwy nadzór,

- dba o należyty stan techniczny i bezpieczeństwo terenu przedszkola oraz urządzeń znajdujących się w ogrodzie,
- podejmuje decyzje dotyczące wyłączenia z użytkowania urządzeń lub części terenu, jeżeli ich stan może stwarzać zagrożenie.

IV. OPIS PROCEDURY

A. BEZPIECZNY POBYT DZIECI W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

1. Nauczyciel przed rozpoczęciem zabaw lub zajęć w ogrodzie przypomina dzieciom zasady bezpiecznego zachowania oraz zasady korzystania z urządzeń i egzekwuje ich przestrzeganie.
2. Przed wyjściem dzieci do ogrodu nauczyciel sprawdza, czy warunki pogodowe i organizacyjne pozwalają na bezpieczne prowadzenie zajęć i zabaw na świeżym powietrzu.
3. Przed rozpoczęciem korzystania z ogrodu jego stan powinien zostać sprawdzony przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie terenu. Należy zwrócić szczególną uwagę na stan urządzeń, nawierzchni, piaskownicy oraz występowanie przedmiotów lub innych zagrożeń.
4. Stwierdzone zagrożenia należy niezwłocznie usunąć, a jeżeli ich usunięcie nie jest możliwe — zabezpieczyć miejsce i wyłączyć je z użytkowania do czasu usunięcia zagrożenia.
5. O stwierdzonym zagrożeniu nauczyciel lub pomoc nauczyciela niezwłocznie informuje dyrektora, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora lub pracownika odpowiedzialnego za stan techniczny terenu.
6. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy, przy wsparciu pomocy nauczyciela, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
7. Nauczyciel ma obowiązek przez cały czas pobytu dzieci w ogrodzie sprawować aktywny nadzór nad grupą i organizować dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy.
8. Dzieci nie mogą samodzielnie oddalać się z wyznaczonego terenu ogrodu.
9. Przed wyjściem do ogrodu, podczas przemieszczania się w jego obrębie oraz przed powrotem do budynku nauczyciel kontroluje liczebność grupy.
10. Dzieci przemieszczają się w sposób ustalony przez nauczyciela, odpowiednio do wieku i możliwości grupy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
11. W czasie korzystania z ogrodu wejścia i furtki prowadzące na teren przedszkola powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dzieciom samodzielne opuszczenie terenu.
12. Dzieci mogą korzystać wyłącznie z urządzeń ogrodowych przeznaczonych dla ich grupy wiekowej i zgodnie z ich przeznaczeniem, pod nadzorem osoby dorosłej.
13. Urządzenia uszkodzone, niesprawne lub stwarzające zagrożenie są niezwłocznie wyłączane z użytkowania i odpowiednio oznaczane lub zabezpieczane do czasu usunięcia zagrożenia.
14. Nauczyciel zwraca uwagę na ubiór dzieci, dostosowany do pory roku, temperatury i warunków atmosferycznych.

15. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny mieć odpowiednie nakrycie głowy oraz, w miarę możliwości, korzystać z miejsc zacienionych. Dzieci powinny mieć zapewniony dostęp do wody pitnej.

16. Nauczyciel nie organizuje zajęć na świeżym powietrzu w warunkach atmosferycznych, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, w szczególności podczas burzy, silnych wyładowań atmosferycznych, silnego wiatru, ekstremalnych temperatur lub innych niekorzystnych warunków.

17. W przypadku pogorszenia warunków atmosferycznych nauczyciel podejmuje decyzję o przerwaniu pobytu dzieci w ogrodzie i bezpiecznym powrocie do budynku.

18. Podczas pobytu w ogrodzie dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku, udając się do niej i wracając do grupy wyłącznie pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela, zgodnie z organizacją pracy.

19. W przypadku jednoczesnego pobytu w ogrodzie więcej niż jednej grupy każdy nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo swojej grupy, a wszyscy obecni pracownicy są zobowiązani reagować na zauważone zagrożenia oraz sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci.

20. Przed zamknięciem przedszkola piaskownice zabezpiecza się w sposób przyjęty w przedszkolu, w szczególności poprzez ich zakrycie, jeżeli wyposażenie piaskownicy przewiduje takie rozwiązanie.

B. WYJŚCIA POZA TEREN PRZEDSZKOLA

21. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszelkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem i terenem Przedszkola nr 52.

22. Rodzice są zobowiązani zapewnić dzieciom codziennie ubranie odpowiednie do pory roku oraz aktualnych warunków pogodowych.

23. Przed każdym wyjściem nauczyciel sprawdza liczebność grupy i upewnia się, że dzieci są przygotowane do bezpiecznego wyjścia.

24. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer lub inne wyjście dokonuje odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść poza teren przedszkola, zgodnie z przyjętą w przedszkolu dokumentacją.

25. Wpis powinien zawierać co najmniej:

- datę wyjścia,
- miejsce wyjścia,
- cel wyjścia,
- godzinę wyjścia,
- przewidywaną lub faktyczną godzinę powrotu — zgodnie z przyjętym sposobem dokumentowania.

26. Nauczyciel potwierdza dokonanie wpisu własnoręcznym podpisem lub w sposób określony w obowiązującej dokumentacji przedszkola.

27. Podczas spaceru lub wyjścia nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, przy wsparciu pracownika wyznaczonego zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

28. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela udział w spacerze lub wyjściu może wziąć inny pracownik wyznaczony przez dyrektora, pod warunkiem zapewnienia właściwej organizacji opieki nad dziećmi.

29. Podczas wyjść poza teren przedszkola dzieci powinny być wyposażone w elementy zwiększające ich widoczność, w szczególności kamizelki lub inne elementy odblaskowe, zgodnie z organizacją danego wyjścia.

30. Przed rozpoczęciem spaceru lub wyjścia nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpiecznego poruszania się poza terenem przedszkola, w szczególności zasady dotyczące chodzenia w grupie, przechodzenia przez jezdnię oraz reagowania na polecenia nauczyciela.

31. Podczas przemieszczania się w pobliżu jezdni osoby sprawujące opiekę nad dziećmi ustawiają się w sposób zapewniający możliwie najlepszą ochronę grupy, a dzieci poruszają się po chodniku lub innym wyznaczonym ciągu komunikacyjnym.

32. Podczas poruszania się grupy należy zachować szczególną ostrożność w miejscach o zwiększonym natężeniu ruchu oraz w pobliżu skrzyżowań, przejść dla pieszych, parkingów i wyjazdów z posesji.

33. Przed każdym przejściem przez jezdnię nauczyciel zatrzymuje grupę w bezpiecznym miejscu, sprawdza warunki ruchu i przypomina dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.

34. Przejście przez jezdnię odbywa się wyłącznie w miejscu do tego przeznaczonym lub w innym miejscu, w którym przepisy ruchu drogowego dopuszczają przechodzenie pieszych, z zachowaniem szczególnej ostrożności.

35. Dzieci przechodzą przez jezdnię w sposób uporządkowany, zgodnie z poleceniami nauczyciela. Nauczyciel i pozostali opiekunowie zabezpieczają grupę z obu stron oraz kontrolują przejście wszystkich dzieci.

36. Niedopuszczalne jest wchodzenie opiekuna na jezdnię w celu zatrzymywania ruchu pojazdów, jeżeli nie wynika to z uprawnień lub sytuacji przewidzianej przepisami prawa. Organizacja przejścia powinna odbywać się w sposób niewymagający samodzielnego zatrzymywania ruchu przez nauczyciela.

C. WYCIECZKI

37. Organizacja wycieczek i innych form krajoznawstwa i turystyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentacją przyjętą w Przedszkolu nr 52.

38. Przed wyjazdem lub wyjściem na wycieczkę nauczyciel przygotowuje wymaganą dokumentację wycieczki, w szczególności kartę wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjętymi w przedszkolu.

39. Przed rozpoczęciem wycieczki należy określić jej cel, trasę, miejsce pobytu, sposób przemieszczania się, przewidywany czas trwania oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.

40. Liczebność dzieci jest kontrolowana przed rozpoczęciem wycieczki, podczas każdej zmiany miejsca, przed wejściem do obiektu, po opuszczeniu obiektu oraz po powrocie do przedszkola.

41. Podczas wycieczki nauczyciel i osoby sprawujące opiekę pozostają z dziećmi i nie pozostawiają grupy bez nadzoru.

42. Dzieci podczas wycieczek powinny być ubrane odpowiednio do pory roku, charakteru wycieczki oraz warunków atmosferycznych. W przypadku wyjść w miejsca o zwiększonym natężeniu ruchu lub wymagających zwiększenia widoczności stosuje się kamizelki lub inne elementy odblaskowe.

43. Organizacja wycieczki odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach oraz w „Regulaminie wycieczek i spacerów Przedszkola nr 52”.

44. Jeżeli przepisy lub dokumentacja przyjęta w przedszkolu wymagają zgody rodziców na udział dziecka w określonej wycieczce, zgoda taka jest uzyskiwana przed jej rozpoczęciem.

45. W przypadku zwykłego spaceru lub krótkiego wyjścia w najbliższą okolicę przedszkola stosuje się zasady dokumentowania wyjść obowiązujące w przedszkolu; odrębna pisemna zgoda rodziców nie jest wymagana, jeżeli dane wyjście mieści się w ramach bieżącej działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola oraz zostało prawidłowo zorganizowane i udokumentowane.

V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Przed każdym wyjściem nauczyciel sprawdza liczebność grupy, stan przygotowania dzieci oraz warunki bezpieczeństwa.

2. Liczebność dzieci jest kontrolowana również w trakcie wyjścia lub wycieczki, w szczególności:

- przy zmianie miejsca,
- przed wejściem do obiektu,
- po wejściu do obiektu,
- przed opuszczeniem obiektu,
- po opuszczeniu obiektu,
- przed rozpoczęciem powrotu,
- po powrocie do przedszkola.

3. Organizacja wycieczek i innych form krajoznawstwa i turystyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentacją przyjętą w Przedszkolu nr 52.

4. Urządzenia ogrodu i placu zabaw niespełniające wymagań bezpieczeństwa, uszkodzone lub stwarzające zagrożenie są niezwłocznie wyłączane z użytkowania i zabezpieczane do czasu usunięcia zagrożenia.

5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, którego nie można natychmiast usunąć, nauczyciel nie dopuszcza dzieci do korzystania z zagrożonego urządzenia lub obszaru i niezwłocznie informuje dyrektora.

6. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do reagowania na każde zauważone zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, niezależnie od tego, czy dotyczy ono bezpośrednio ich grupy.

7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i spacerów określa „Regulamin wycieczek i spacerów Przedszkola nr 52”, który stosuje się łącznie z niniejszą procedurą.

PROCEDURA 5

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA DZIECKA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w sytuacji wystąpienia u dziecka zachowania agresywnego, autoagresywnego lub innego zachowania stwarzającego zagrożenie dla jego bezpieczeństwa albo bezpieczeństwa innych osób.

Celem procedury jest w szczególności:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom przedszkola;
2. niezwłoczne przerwanie zachowania stwarzającego zagrożenie;
3. ograniczenie ryzyka wystąpienia obrażeń;
4. ochronę dziecka przejawiającego zachowanie agresywne przed dalszą eskalacją sytuacji;
5. ustalenie przebiegu, przyczyn i okoliczności wystąpienia zachowania;
6. zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia wychowawczego i psychologiczno-pedagogicznego;
7. zapewnienie spójnego sposobu reagowania przez wszystkich pracowników przedszkola;
8. określenie zasad współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka;
9. określenie zasad dokumentowania zdarzeń;
10. podejmowanie działań zapobiegających powtarzaniu się zachowań zagrażających bezpieczeństwu.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zachowań, które ze względu na swój charakter, intensywność lub okoliczności wymagają interwencji osoby dorosłej, w szczególności:

1. bicia, kopania, szczypania, gryzienia, popychania lub uderzania innych osób;
2. rzucania przedmiotami w kierunku osób;
3. używania przedmiotów w sposób mogący spowodować obrażenia;
4. niszczenia wyposażenia przedszkola w sposób stwarzający zagrożenie dla osób;
5. prób opuszczenia sali, budynku lub terenu przedszkola, jeżeli zachowanie stwarza zagrożenie dla dziecka;
6. zachowań autoagresywnych, w szczególności uderzania głową, celowego powodowania obrażeń lub podejmowania innych działań zagrażających zdrowiu dziecka;
7. zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu innych dzieci albo pracowników;
8. innych zachowań, które ze względu na swoją intensywność lub okoliczności wymagają natychmiastowej interwencji osoby dorosłej.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Priorytetem w każdej sytuacji jest ochrona życia i zdrowia dzieci oraz pracowników.
2. Pracownik, który jest świadkiem zachowania agresywnego, podejmuje interwencję odpowiednią do stopnia zagrożenia.
3. Interwencja powinna być:
 - o spokojna;
 - o zdecydowana;
 - o możliwie krótka;
 - o adekwatna do poziomu zagrożenia;

- ukierunkowana na przerwanie zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, a nie na ukaranie dziecka.
- 4. Niedopuszczalne jest:
 - krzyczenie na dziecko w celu wymuszenia posłuszeństwa;
 - wyśmiewanie, zawstydzanie lub poniżanie dziecka;
 - stosowanie gróźb;
 - stosowanie kar fizycznych;
 - szarpanie, popychanie lub potrząsanie dzieckiem;
 - celowe powodowanie bólu;
 - używanie obraźliwych lub stygmatyzujących określeń;
 - prowadzenie długiej rozmowy wychowawczej w czasie trwania zachowania agresywnego;
 - pozostawienie dziecka bez nadzoru w sytuacji, w której może ono zrobić krzywdę sobie lub innym;
 - omawianie zachowania dziecka przy innych dzieciach lub osobach postronnych.
- 5. Pracownik powinien pamiętać, że zachowanie agresywne jest zachowaniem wymagającym odpowiedniej interwencji i wsparcia, a nie podstawą do etykietowania dziecka.
- 6. W dokumentacji oraz w komunikacji z rodzicami należy opisywać przede wszystkim konkretne zachowania i fakty, a nie formułować niepotwierdzonych diagnoz dotyczących dziecka.

IV. ROZPOZNANIE STOPNIA ZAGROŻENIA

1. POZIOM I – ZACHOWANIE TRUDNE, BEZ BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA ZDROWIA

Za sytuację taką uznaje się w szczególności:

- krzyk;
- odmowę wykonania polecenia;
- używanie podniesionego głosu;
- wyrażanie złości;
- niszczenie drobnych przedmiotów bez bezpośredniego zagrożenia dla osób;
- gesty lub słowa wskazujące na narastające pobudzenie.

W takim przypadku nauczyciel:

1. pozostaje w pobliżu dziecka;
2. mówi spokojnym, krótkim i jednoznacznym komunikatem;
3. ogranicza liczbę bodźców;
4. w miarę możliwości usuwa z otoczenia niepotrzebne osoby i przedmioty;
5. umożliwia dziecku wyciszenie się w bezpiecznym miejscu;
6. nie prowadzi w tym czasie długiej dyskusji;
7. po uspokojeniu dziecka przeprowadza krótką rozmowę dostosowaną do jego wieku i możliwości.

2. POZIOM II – ZACHOWANIE ZAGRAŻAJĄCE INNYM OSOBOM LUB MIENIU

Dotyczy w szczególności:

- bicia;
- kopania;
- gryzienia;
- szczypania;
- popychania;
- rzucania przedmiotami;

- niszczenia wyposażenia w sposób stwarzający zagrożenie.

W takim przypadku nauczyciel:

1. podejmuje niezwłoczne działania mające na celu przerwanie zachowania;
2. poleca pozostałym dzieciom odejście w bezpieczne miejsce;
3. usuwa z zasięgu dziecka przedmioty, którymi może ono wyrządzić krzywdę, o ile może to zrobić bez narażania siebie;
4. wydaje dziecku jeden krótki i jednoznaczny komunikat, np.: „Nie pozwolę Ci bić. Odsuwamy się, żeby wszyscy byli bezpieczni”;
5. wzywa pomoc innego pracownika, jeżeli sytuacja tego wymaga;
6. nie pozostawia pozostałych dzieci bez opieki, z wyjątkiem sytuacji, w której natychmiastowe działanie jest konieczne dla ochrony życia lub zdrowia;
7. po zakończeniu zdarzenia informuje dyrektora.

3. POZIOM III – BEZPOŚREDNIE ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA

Dotyczy sytuacji, w której dziecko:

- podejmuje próbę poważnego zranienia siebie lub innej osoby;
- używa niebezpiecznego przedmiotu;
- podejmuje zachowanie mogące doprowadzić do poważnych obrażeń;
- opuszcza miejsce, w którym znajduje się pod opieką, i kieruje się w miejsce stwarzające bezpośrednie zagrożenie;
- znajduje się w stanie silnego pobudzenia i traci możliwość kontrolowania swojego zachowania w stopniu stwarzającym bezpośrednie zagrożenie.

W takim przypadku pracownik:

1. natychmiast podejmuje działania mające na celu ochronę życia i zdrowia;
2. odsuwa pozostałe dzieci od miejsca zdarzenia;
3. wzywa pomoc dyrektora lub innego pracownika;
4. usuwa z otoczenia niebezpieczne przedmioty, jeżeli może to zrobić bez narażania siebie;
5. w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia niezwłocznie wzywa zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112;
6. stosuje się do poleceń dyspozytora numeru 112;
7. niezwłocznie informuje dyrektora;
8. informuje rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
9. do czasu przybycia pomocy zapewnia dziecku opiekę i podejmuje działania adekwatne do sytuacji.

V. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W TRAKCIE ZDARZENIA

1. Nauczyciel powinien zachować możliwie spokojny ton głosu i ograniczyć liczbę komunikatów.
2. Komunikaty powinny być krótkie i jednoznaczne, np.:
 - „Nie pozwolę Ci bić.”
 - „Odsuwamy się od innych dzieci.”
 - „Zatrzymam tę sytuację, żeby nikt nie został zraniony.”
 - „Poczekamy, aż się uspokoisz.”
3. Nauczyciel nie powinien w czasie trwania zachowania agresywnego:
 - pytać dziecka „dlaczego to zrobiłeś?”;
 - wymagać natychmiastowego przeproszenia;
 - prowadzić rozmowy wychowawczej;

- grozić konsekwencjami;
 - zmuszać dziecka do kontaktu fizycznego.
4. Jeżeli dziecko posiada ustalone wcześniej sposoby reagowania w sytuacjach kryzysowych wynikające z rozpoznanych potrzeb, opinii, orzeczenia, WOPFU, IPET lub ustaleń zespołu, pracownik stosuje te rozwiązania, o ile są adekwatne do aktualnej sytuacji i nie pozostają w sprzeczności z zasadą ochrony życia i zdrowia.
 5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia dopuszczalne jest podjęcie przez pracownika wyłącznie takich działań fizycznych, które są konieczne i proporcjonalne do zagrożenia oraz służą ochronie dziecka lub innych osób.
 6. Interwencja fizyczna nie może służyć ukaraniu dziecka, wymuszeniu posłuszeństwa ani wywołaniu bólu.
 7. Jeżeli sytuacja na to pozwala, pracownik powinien wezwać drugiego pracownika jako wsparcie i świadka zdarzenia.

VI. OCHRONA POZOSTAŁYCH DZIECI

1. W czasie wystąpienia zachowania agresywnego nauczyciel w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom.
2. Dzieci należy odsunąć od miejsca zdarzenia i, jeżeli jest to możliwe, przenieść w bezpieczne miejsce.
3. Jeżeli nauczyciel potrzebuje pomocy, informuje o tym dyrektora lub innego pracownika ustalonym w przedszkolu sposobem.
4. Nauczyciel nie może pozostawić pozostałych dzieci bez opieki w celu prowadzenia indywidualnej interwencji, chyba że natychmiastowe działanie jest konieczne do ochrony życia lub zdrowia.
5. Po zakończeniu zdarzenia nauczyciel zapewnia dzieciom możliwość uspokojenia się.
6. Stosownie do wieku dzieci nauczyciel może przeprowadzić krótką rozmowę dotyczącą bezpieczeństwa, bez omawiania szczegółów dotyczących dziecka, które przejawiało zachowanie agresywne.

VII. DZIAŁANIA PO USTĄPIENIU ZACHOWANIA AGRESYWNEGO

1. Po ustąpieniu zachowania nauczyciel ocenia stan dziecka oraz pozostałych osób uczestniczących w zdarzeniu.
2. W przypadku obrażeń:
 - udziela się pierwszej pomocy w zakresie posiadanych przez pracownika umiejętności;
 - w razie potrzeby wzywa się pomoc medyczną;
 - o zdarzeniu niezwłocznie informuje się dyrektora;
 - rodziców lub prawnych opiekunów informuje się o stanie dziecka i podjętych działaniach.
3. Po całkowitym uspokojeniu dziecka nauczyciel:
 - umożliwia mu powrót do aktywności, jeżeli jego stan na to pozwala;
 - przeprowadza krótką rozmowę dostosowaną do wieku i możliwości dziecka;
 - pomaga dziecku nazwać emocje i wskazać bezpieczny sposób reagowania;
 - nie wymusza przeprosin;
 - nie stosuje publicznego zawstydzania.
4. Rozmowa z dzieckiem powinna dotyczyć przede wszystkim:
 - tego, co się wydarzyło;
 - co dziecko czuło;
 - co mogło zrobić inaczej;
 - jak można następnym razem poprosić o pomoc;
 - w jaki sposób można naprawić wyrządzoną szkodę.

VIII. OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA DYREKTORA

Dyrektor jest informowany o każdym zdarzeniu, w którym:

1. doszło do uderzenia, ugryzienia, kopnięcia lub innego fizycznego zaatakowania osoby;
2. dziecko doznało obrażeń;
3. inne dziecko lub pracownik doznał obrażeń;
4. użyto niebezpiecznego przedmiotu;
5. konieczne było wezwanie pomocy medycznej;
6. zachowanie dziecka spowodowało konieczność ewakuowania lub odizolowania grupy;
7. wystąpiło zachowanie autoagresywne;
8. doszło do próby opuszczenia przez dziecko terenu przedszkola;
9. zachowanie dziecka powtarza się i wpływa na bezpieczeństwo lub funkcjonowanie grupy.

W przypadku zdarzenia stwarzającego bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor jest informowany niezwłocznie.

IX. DOKUMENTOWANIE ZDARZENIA

1. Każde poważne zdarzenie agresywne podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentacja powinna zawierać w szczególności:
 - o datę i godzinę zdarzenia;
 - o miejsce zdarzenia;
 - o dane dziecka;
 - o opis sytuacji poprzedzającej zachowanie;
 - o dokładny opis zachowania dziecka – bez ocen i określeń typu „był niegrzeczny”;
 - o osoby obecne przy zdarzeniu;
 - o działania podjęte przez pracowników;
 - o informację o ewentualnych obrażeniach;
 - o informację o udzielonej pomocy;
 - o informację o powiadomieniu dyrektora;
 - o informację o kontakcie z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
 - o ustalenia dotyczące dalszego postępowania.
3. Dokumentacja powinna opisywać fakty, a nie diagnozować dziecka.
4. Niedopuszczalne jest wpisywanie w dokumentacji niepotwierdzonych rozpoznań, np. „dziecko ma zaburzenia” lub „dziecko jest agresywne z powodu...”, jeżeli nie wynika to z dokumentacji specjalistycznej.
5. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu oraz przepisami dotyczącymi dokumentacji.

X. KONTAKT Z RODZICAMI LUB PRAWNYMI OPIEKUNAMI

1. Rodzice lub prawni opiekunowie są informowani o istotnym zdarzeniu związanym z zachowaniem agresywnym dziecka.
2. W przypadku poważnego zdarzenia kontakt z rodzicem następuje w dniu zdarzenia.
3. Informacja przekazywana rodzicom powinna obejmować:
 - o opis faktów;
 - o okoliczności poprzedzające zdarzenie;
 - o działania podjęte przez przedszkole;
 - o informację o ewentualnych obrażeniach;
 - o dalsze działania planowane przez przedszkole.
4. W rozmowie z rodzicami pracownik nie powinien:

- oceniać rodziny;
 - przypisywać winy rodzicom;
 - stawiać diagnozy;
 - porównywać dziecko z innymi dziećmi;
 - przekazywać informacji o innych dzieciach uczestniczących w zdarzeniu.
5. Jeżeli zachowania agresywne powtarzają się, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielem i specjalistami pracującymi z dzieckiem.

XI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWTARZAJĄCYCH SIĘ ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH

1. Powtarzające się zachowania agresywne nie mogą być traktowane wyłącznie jako pojedyncze incydenty.
2. Nauczyciele i specjaliści dokonują rozpoznania:
 - częstotliwości zachowań;
 - sytuacji, w których występują;
 - czasu ich trwania;
 - czynników poprzedzających;
 - reakcji dorosłych i dzieci;
 - sposobów, które pomagają dziecku się wyciszyć;
 - sytuacji, w których dziecko funkcjonuje prawidłowo.
3. Dyrektor, nauczyciele i specjaliści ustalają dalsze działania wspierające dziecko.
4. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej można, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dziecka, zastosować w szczególności:
 - bieżącą pracę z dzieckiem;
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - konsultacje i porady dla rodziców;
 - działania wspierające nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez dyrektora, a jej planowanie i realizacja odbywa się we współpracy z rodzicami oraz nauczycielami i specjalistami.
6. Jeżeli mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor może, za zgodą rodziców, wystąpić do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

XII. INDYWIDUALNY PLAN POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA, U KTÓREGO ZACHOWANIA AGRESYWNE POWTARZAJĄ SIĘ

1. W przypadku dziecka, u którego zachowania agresywne mają charakter powtarzalny, dyrektor może polecić opracowanie indywidualnych zasad postępowania.
2. Ustalenia powinny określać:
 - zachowania poprzedzające kryzys;
 - sygnały ostrzegawcze;
 - czynniki nasilające zachowanie;
 - sposoby zapobiegania eskalacji;
 - sposób reagowania nauczyciela;
 - osobę, do której należy zwrócić się o pomoc;
 - bezpieczne miejsce, w którym dziecko może się wyciszyć;
 - sposób ochrony pozostałych dzieci;
 - sposób kontaktowania się z rodzicami;
 - sposób dokumentowania kolejnych zdarzeń;
 - sposób oceny skuteczności podjętych działań.

3. Jeżeli dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, działania prowadzi się z uwzględnieniem dokumentacji dziecka, w szczególności zaleceń wynikających z orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET i WOPFU.

XIII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Współpraca z rodzicami powinna opierać się na przekazywaniu rzetelnych informacji i wspólnym poszukiwaniu sposobów wspierania dziecka.
2. Rodzice powinni przekazywać przedszkolu istotne informacje dotyczące funkcjonowania dziecka, które mogą mieć znaczenie dla zapewnienia mu bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
3. W przypadku zaleceń lekarza, psychologa, psychiatry, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistów rodzice powinni przekazać przedszkolu informacje dotyczące sposobów postępowania z dzieckiem, jeżeli są one niezbędne do prawidłowej organizacji pomocy i zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje o działaniach podejmowanych przez placówkę oraz o obserwowanych trudnościach w funkcjonowaniu dziecka.
5. Jeżeli zachowanie dziecka powoduje zagrożenie dla innych dzieci lub pracowników, rozmowa z rodzicami powinna odbyć się możliwie szybko po zdarzeniu.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

1. Nauczyciel

Do obowiązków nauczyciela należy:

- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- reagowanie na każde zachowanie stwarzające zagrożenie;
- stosowanie niniejszej procedury;
- niezwłoczne powiadamianie dyrektora o poważnym zdarzeniu;
- dokumentowanie zdarzeń zgodnie z procedurą;
- przekazywanie informacji innym pracownikom sprawującym opiekę nad dzieckiem – w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa;
- współpraca ze specjalistami i rodzicami.

2. Dyrektor

Do obowiązków dyrektora należy:

- zapewnienie warunków do bezpiecznej organizacji pracy;
- podejmowanie decyzji w sytuacjach wymagających interwencji dyrektora;
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- koordynowanie działań nauczycieli i specjalistów;
- zapewnienie właściwego dokumentowania zdarzeń;
- prowadzenie współpracy z rodzicami;
- w razie potrzeby współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi właściwymi podmiotami;
- monitorowanie skuteczności podjętych działań.

3. Specjaliści

Do zadań specjalistów należy, odpowiednio do posiadanych kwalifikacji:

- analiza funkcjonowania dziecka;
- rozpoznawanie potrzeb dziecka;
- wspieranie nauczycieli;
- prowadzenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- współpraca z rodzicami;
- formułowanie zaleceń dotyczących dalszej pracy z dzieckiem;
- monitorowanie efektów podejmowanych działań.

XV. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. Jeżeli dziecko podczas zachowania agresywnego opuści salę, nauczyciel niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa oraz niedopuszczenie do opuszczenia przez dziecko terenu przedszkola.
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie, że dziecko opuści teren przedszkola i znajdzie się w sytuacji zagrażającej jego życiu lub zdrowiu, pracownik niezwłocznie wzywa pomoc oraz, jeżeli jest to konieczne, służby ratunkowe.
3. Jeżeli dziecko posiada przedmiot mogący spowodować poważne obrażenia, należy w pierwszej kolejności odsunąć inne dzieci i wezwać pomoc. Nie należy podejmować ryzykownej próby odebrania przedmiotu dziecku, jeżeli mogłoby to spowodować eskalację zagrożenia.
4. Jeżeli agresja skierowana jest przeciwko pracownikowi, pracownik powinien, w miarę możliwości, wycofać się z bezpośredniego kontaktu, wezwać pomoc i zastosować zasady określone w niniejszej procedurze.
5. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci nauczyciel podejmuje działania w celu ich niezwłocznego odsunięcia od miejsca zdarzenia.

XVI. ZAKAZ STOSOWANIA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZBIOROWEJ

1. Odpowiedzialność za zachowanie dziecka nie może być przenoszona na całą grupę.
2. Niedopuszczalne jest pozbawianie wszystkich dzieci zaplanowanych aktywności, nagród lub przywilejów z powodu zachowania jednego dziecka.
3. Działania podejmowane wobec dziecka powinny być indywidualne i adekwatne do jego potrzeb oraz okoliczności zdarzenia.

XVII. MONITOROWANIE I EWALUACJA DZIAŁAŃ

1. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych dyrektor, nauczyciele i specjaliści dokonują okresowej analizy skuteczności zastosowanych działań.
2. Analiza może obejmować:
 - liczbę i częstotliwość zdarzeń;
 - okoliczności ich występowania;
 - zastosowane sposoby reagowania;
 - skuteczność działań zapobiegawczych;
 - funkcjonowanie dziecka w różnych sytuacjach;
 - informacje przekazane przez rodziców;
 - zalecenia specjalistów.
3. Wnioski z analizy wykorzystuje się do modyfikowania sposobu pracy z dzieckiem.

4. Jeżeli zastosowane działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, dyrektor podejmuje decyzję o konieczności rozszerzenia współpracy ze specjalistami lub poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, której procedura nie reguluje, pracownik podejmuje działania adekwatne do zagrożenia, kierując się nadrzędnym obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz niezwłocznie informuje dyrektora.
3. Procedurę stosuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, jego wieku, możliwości psychofizycznych oraz posiadanej dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA DOKUMENTOWANIA ZDARZENIA ZWIĄZANEGO Z ZACHOWANIEM AGRESYWNYM DZIECKA

1. Data zdarzenia:

.....

2. Godzina:

.....

3. Miejsce zdarzenia:

.....

4. Imię i nazwisko dziecka:

.....

5. Grupa:

.....

6. Osoby obecne podczas zdarzenia:

.....

.....

7. Co wydarzyło się bezpośrednio przed zachowaniem dziecka?

.....

.....

8. Opis zachowania dziecka – wyłącznie fakty:

.....

.....

.....

9. Czy zachowanie stwarzało bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia?

- ☐ NIE
☐ TAK

Jeżeli tak, na czym polegało zagrożenie:

.....
.....

10. Czy ktoś doznał obrażeń?

- ☐ NIE
☐ TAK

Jeżeli tak, jakie działania podjęto:

.....
.....

11. Działania podjęte przez pracownika:

.....
.....

12. Czy wezwano pomoc dyrektora lub innego pracownika?

- ☐ NIE
☐ TAK

13. Czy wezwano pomoc medyczną / numer 112?

- ☐ NIE
☐ TAK

Jeżeli tak, godzina wezwania:

.....

14. Czy poinformowano rodziców lub prawnych opiekunów?

- ☐ NIE
☐ TAK

Data i godzina kontaktu:

.....

15. Osoba przekazująca informację rodzicom:

.....

16. Dalsze ustalenia:

.....
.....

17. Sporządził/a:

Imię i nazwisko:

.....

Data:

Podpis:

18. Zapoznanie dyrektora ze zdarzeniem:

Data:

Podpis dyrektora:

POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Interwencja wobec dziecka musi być adekwatna i proporcjonalna do poziomu zagrożenia, ukierunkowana na ochronę dzieci i dorosłych oraz prowadzona z poszanowaniem godności dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy fizycznej jako środka wychowawczego, kary lub sposobu wymuszania posłuszeństwa.
3. Po zdarzeniu należy ustalić jego przebieg, możliwe czynniki poprzedzające oraz potrzebę dalszego wsparcia dziecka.
4. W przypadku powtarzających się zachowań należy przeanalizować skuteczność dotychczasowych działań i, w razie potrzeby, uzgodnić z rodzicami oraz specjalistami dalszy sposób postępowania.

PROCEDURA 6

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OBJAWÓW CHOROBYCH U DZIECKA ORAZ UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

I. CEL PROCEDURY

1. Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej, w szczególności w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych, pogorszenia stanu zdrowia lub nagłego zagrożenia zdrowia lub życia.
2. Procedura określa zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, a także zasady udzielania pierwszej pomocy do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego lub – w sytuacji nagłej – zespołu ratownictwa medycznego.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura określa zasady bezpiecznego i higienicznego postępowania w przypadku:
 1. zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych;
 2. pogorszenia samopoczucia dziecka;
 3. wystąpienia urazu;
 4. wystąpienia nagłego zagrożenia zdrowia lub życia;
 5. konieczności udzielenia pierwszej pomocy;
 6. konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola;
 7. konieczności wezwania zespołu ratownictwa medycznego.
2. Procedura określa również obowiązki rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli, pozostałych pracowników przedszkola oraz dyrektora.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzice/opiekunowie prawni

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. przyprowadzają do przedszkola dziecko w stanie pozwalającym mu na bezpieczne uczestniczenie w zajęciach i pobyt w grupie;
2. nie przyprowadzają do przedszkola dziecka, u którego występują objawy choroby lub stan zdrowia uniemożliwiający bezpieczne uczestniczenie w zajęciach;
3. w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w przedszkolu niezwłocznie organizują jego odbiór, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze;
4. przekazują przedszkolu aktualne numery telefonów kontaktowych oraz informują o każdej zmianie danych umożliwiających szybki kontakt;
5. przekazują nauczycielom i dyrektorowi istotne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, jeżeli mogą one mieć znaczenie dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
6. informują przedszkole o rozpoznanej u dziecka chorobie zakaźnej, jeżeli obowiązek takiego zgłoszenia wynika z przepisów prawa lub jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa innych dzieci i pracowników;
7. stosują się do obowiązujących w przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci;
8. mogą pisemnie upoważnić inne osoby do odbioru dziecka z przedszkola, zgodnie z obowiązującą procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci w czasie sprawowania nad nimi opieki;
2. obserwują samopoczucie i funkcjonowanie dzieci podczas pobytu w przedszkolu;
3. w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów informują rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora, zgodnie z niniejszą procedurą;
4. podejmują działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i ograniczenie kontaktu z innymi dziećmi, jeżeli wymaga tego jego stan;
5. w sytuacji nagłego zagrożenia zdrowia lub życia niezwłocznie udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i możliwości oraz wzywają odpowiednią pomoc;
6. dokumentują istotne zdarzenia związane ze stanem zdrowia dziecka, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami;
7. prowadzą działania z zakresu profilaktyki zdrowotnej i higieny;
8. stosują się do obowiązujących procedur bezpieczeństwa.

3. Pracownicy przedszkola

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do znajomości zasad postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
2. Pracownicy, którzy są zobowiązani do udzielania pierwszej pomocy, powinni posiadać aktualną wiedzę i umiejętności w tym zakresie oraz odbywać wymagane szkolenia.
3. Każdy pracownik, który zauważy sytuację wymagającą udzielenia pomocy dziecku, podejmuje działania adekwatne do sytuacji i swoich kompetencji oraz niezwłocznie informuje nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem lub dyrektora.

4. Dyrektor

Dyrektor:

1. zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
2. monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa i ochroną ich zdrowia;
3. zapewnia organizację systemu pierwszej pomocy w przedszkolu oraz dostęp do środków niezbędnych do jej udzielania;
4. zapewnia pracownikom możliwość odbywania szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. nadzoruje prawidłowe postępowanie pracowników w przypadku wystąpienia objawów chorobowych, urazu lub nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka;
6. podejmuje działania w celu zapewnienia dzieciom odpowiedniej profilaktycznej opieki zdrowotnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OBJAWÓW CHOROBYCH

1. Rodzice/opiekunowie prawni powinni przyprowadzać do przedszkola dzieci, których stan zdrowia pozwala na bezpieczny pobyt w grupie i udział w zajęciach.
2. Przedszkole nie dokonuje diagnozy medycznej i nie rozstrzyga, na jaką chorobę cierpi dziecko. Pracownik może natomiast zaobserwować objawy, ocenić samopoczucie dziecka i podjąć działania służące zapewnieniu mu bezpieczeństwa.

3. Jeżeli u dziecka podczas pobytu w przedszkolu wystąpią niepokojące objawy, w szczególności:
 1. podwyższona temperatura lub gorączka,
 2. uporczywy kaszel,
 3. nasilony katar,
 4. wymioty,
 5. biegunka,
 6. ból brzucha,
 7. ból ucha,
 8. wysypka o nieustalonej przyczynie,
 9. wyraźne osłabienie lub apatia,
 10. trudności w oddychaniu,
 11. silny ból,
 12. inne nagłe lub niepokojące zmiany w stanie dziecka,

nauczyciel niezwłocznie podejmuje działania odpowiednie do sytuacji oraz informuje rodzica/opiekuna prawnego i dyrektora.

4. Jeżeli stan dziecka nie wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany o konieczności odebrania dziecka z przedszkola w możliwie najkrótszym czasie.
5. Do czasu odbioru dziecko pozostaje pod opieką pracownika przedszkola, w warunkach ograniczających – w miarę możliwości organizacyjnych – kontakt z pozostałymi dziećmi.
6. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka po otrzymaniu informacji o jego złym samopoczuciu lub objawach chorobowych.
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel lub dyrektor podejmuje próbę kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
8. Jeżeli stan dziecka wskazuje na nagłe zagrożenie zdrowia lub życia, nie należy oczekiwać na przyjazd rodzica. Należy niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy oraz wezwać zespół ratownictwa medycznego.
9. W sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia należy postępować zgodnie z procedurą udzielania pierwszej pomocy oraz, jeżeli jest to uzasadnione, zgodnie z procedurą postępowania w przypadku wypadku dziecka.
10. Informacje o stanie zdrowia dziecka przekazywane rodzicom powinny mieć charakter faktyczny i opierać się na zaobserwowanych objawach. Pracownicy przedszkola nie stawiają diagnozy medycznej.

V. ZASADY DOTYCZĄCE PODAWANIA LEKÓW

1. Co do zasady pracownicy przedszkola nie podają dzieciom leków.
2. W wyjątkowych sytuacjach, dotyczących dziecka z chorobą przewlekłą lub wymagającego podania leku ratującego życie lub zdrowie, postępowanie może odbywać się na zasadach określonych w odrębnej procedurze obowiązującej w przedszkolu, z uwzględnieniem:
 1. zaleceń lekarza;
 2. pisemnych upoważnień i informacji przekazanych przez rodziców/opiekunów prawnych;
 3. możliwości organizacyjnych przedszkola;
 4. przygotowania pracownika do wykonania określonej czynności;
 5. zasad bezpieczeństwa dziecka.
3. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których opóźnienie w podaniu leku mogłoby powodować zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, np. w przypadku cukrzycy lub zagrożenia anafilaksją.
4. Szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym określa odrębna procedura.

VI. WARUNKI HIGIENICZNE I PROFILAKTYKA ZDROWOTNA

1. Pomieszczenia, w których przebywają dzieci, należy regularnie wietrzyć, z uwzględnieniem warunków atmosferycznych i bezpieczeństwa dzieci.
2. Wietrzenie pomieszczeń podczas zajęć powinno odbywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, a w miarę możliwości przy ich czasowej nieobecności w pomieszczeniu.
3. Dziecko powinno posiadać odzież odpowiednią do warunków atmosferycznych oraz wygodne i bezpieczne obuwie zmienne.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, szczególnie w grupach młodszych, powinni pozostawić w szatni zapasową odzież dostosowaną do potrzeb dziecka.
5. Przedszkole podejmuje działania profilaktyczne i higieniczne mające na celu ograniczanie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni i pracownicy przedszkola współpracują w zakresie ochrony zdrowia dzieci, wzajemnie respektując swoje prawa i obowiązki.

VII. PIERWSZA POMOC DZIECKU W PRZEDSZKOLU

1. Cel

1. Celem postępowania jest zapewnienie dziecku lub pracownikowi właściwej pomocy w sytuacji nagłego zagrożenia zdrowia lub życia do czasu przejęcia poszkodowanego przez zespół ratownictwa medycznego lub inną właściwą służbę.

2. Zasady udzielania pierwszej pomocy

1. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy zdarzenie wymagające udzielenia pierwszej pomocy, powinien podjąć działania adekwatne do sytuacji, z uwzględnieniem własnych umiejętności i zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku nagłego zagrożenia zdrowia lub życia należy w szczególności:
 1. ocenić bezpieczeństwo miejsca zdarzenia;
 2. ocenić stan poszkodowanego;
 3. wezwać pomoc;
 4. w razie potrzeby zadzwonić pod numer 112 lub 999;
 5. rozpocząć udzielanie pierwszej pomocy;
 6. wykonywać polecenia dyspozytora medycznego;
 7. kontynuować udzielanie pomocy do czasu przybycia odpowiednich służb lub przejęcia poszkodowanego przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
3. Osoba wzywająca pomoc przekazuje dyspozytorowi informacje niezbędne do właściwego skierowania pomocy, w szczególności:
 1. dokładne miejsce zdarzenia;
 2. rodzaj zdarzenia;
 3. stan poszkodowanego;
 4. liczbę osób poszkodowanych;
 5. informacje wymagane przez dyspozytora.
4. Osoba udzielająca pierwszej pomocy postępuje zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcjami przekazywanymi przez dyspozytora medycznego.
5. W razie konieczności należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz zadbać o bezpieczeństwo pozostałych dzieci.

6. Jeżeli osoba udzielająca pomocy jest nauczycielem sprawującym opiekę nad grupą, należy zapewnić pozostałym dzieciom ciągłą i bezpieczną opiekę. W razie potrzeby nauczyciel wzywa inną osobę do przejęcia opieki nad grupą.
7. Pozostawienie pozostałych dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
8. Pierwszej pomocy udziela osoba, która znajduje się przy poszkodowanym i może bezpiecznie podjąć takie działania, przy czym należy niezwłocznie zorganizować dalszą pomoc.
9. Pierwsza pomoc jest udzielana do czasu:
 1. przybycia zespołu ratownictwa medycznego;
 2. przejęcia poszkodowanego przez personel medyczny;
 3. ustąpienia zagrożenia;
 4. wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających dalsze bezpieczne prowadzenie działań.
10. Do czasu przybycia pomocy można, stosownie do sytuacji i posiadanych umiejętności, wykonać m.in.:
 1. opatrzenie rany;
 2. zabezpieczenie urazu;
 3. ułożenie poszkodowanego w pozycji bezpiecznej, jeżeli jest to wskazane;
 4. prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 5. inne czynności zgodne z zasadami pierwszej pomocy i poleceniami dyspozytora.

VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU URAZU LUB WYPADKU

1. O każdym zdarzeniu powodującym uraz dziecka należy niezwłocznie poinformować dyrektora oraz podjąć działania odpowiednie do stanu dziecka.
2. O wystąpieniu urazu dziecka rodzice/opiekunowie prawni są informowani bez zbędnej zwłoki, stosownie do rodzaju i okoliczności zdarzenia.
3. Każde zdarzenie należy ocenić pod kątem tego, czy spełnia przesłanki wypadku określone w obowiązujących przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach.
4. Nie każdy uraz będzie wypadkiem w rozumieniu przepisów, jednak sam fakt, że uraz jest niewielki, nie oznacza automatycznie, że zdarzenie nie jest wypadkiem.
5. Jeżeli zdarzenie spełnia przesłanki wypadku, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje działania przewidziane w przepisach dotyczących postępowania powypadkowego, w tym zabezpieczenie miejsca zdarzenia oraz sporządzenie wymaganej dokumentacji.
6. W przypadku zdarzenia, które nie stanowi wypadku, informację o udzielonej pomocy oraz istotnych okolicznościach zdarzenia można odnotować w dokumentacji przedszkola zgodnie z przyjętymi zasadami.
7. W przypadku każdego poważnego urazu lub wątpliwości dotyczących stanu zdrowia dziecka należy skorzystać z pomocy medycznej.
8. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, należy niezwłocznie wezwać zespół ratownictwa medycznego, niezależnie od wcześniejszego powiadomienia rodziców.
9. Na przyjazd rodzica nie należy oczekiwać, jeżeli zwłoka w udzieleniu pomocy mogłaby narazić dziecko na utratę zdrowia lub życia.

IX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA CHOROBY NIEWYMAGAJĄCEJ PIERWSZEJ POMOCY

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, które nie wskazują na nagłe zagrożenie zdrowia lub życia, nauczyciel:
 1. zapewnia dziecku opiekę;

2. obserwuje jego stan;
 3. w miarę możliwości ogranicza kontakt dziecka z pozostałymi dziećmi;
 4. informuje rodzica/opiekuna prawnego;
 5. informuje dyrektora.
2. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do możliwie szybkiego odebrania dziecka z przedszkola.
 3. Do czasu odbioru dziecko pozostaje pod opieką przedszkola.
 4. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka postępowanie należy odpowiednio zaostriżyć i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, wezwać pomoc medyczną.

X. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Przedszkole nie diagnozuje chorób i nie zastępuje lekarza.
2. Pracownicy przedszkola opierają swoje działania na obserwowanych objawach, stanie dziecka oraz zasadach bezpieczeństwa.
3. W przypadku niepokojących objawów dziecko powinno otrzymać odpowiednią opiekę, a rodzic/opiekun prawny powinien zostać niezwłocznie poinformowany.
4. W sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub zagrożenia życia należy natychmiast udzielić pierwszej pomocy oraz wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999.
5. Numer 112 należy traktować jako podstawowy numer alarmowy umożliwiający przekazanie zgłoszenia do właściwych służb. W sytuacji wymagającej bezpośredniej pomocy medycznej można również korzystać z numeru 999, zgodnie z obowiązującym systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego.
6. Wszystkie działania podejmowane w związku ze stanem zdrowia dziecka powinny uwzględniać jego bezpieczeństwo, poszanowanie godności oraz konieczność ochrony informacji dotyczących jego zdrowia.
7. Procedurę należy stosować łącznie z innymi obowiązującymi w przedszkolu procedurami, w szczególności dotyczącymi:
 1. bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu;
 2. przyprawiania i odbierania dzieci;
 3. postępowania w przypadku odbioru dziecka przez osobę nietrzeźwą lub pod wpływem środków odurzających;
 4. udzielania pierwszej pomocy;
 5. postępowania w przypadku wypadku dziecka;
 6. postępowania z dzieckiem przewlekle chorym;
 7. bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek.
8. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa, zmian organizacyjnych w przedszkolu lub wystąpienia zdarzeń wskazujących na potrzebę zmiany sposobu postępowania.

PROCEDURA 7

UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY I POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU

I. CEL PROCEDURY

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w przypadku wystąpienia wypadku lub nagłego zagrożenia zdrowia albo życia dziecka lub pracownika.
2. Celem procedury jest również:
 1. zapewnienie poszkodowanemu niezwłocznej i adekwatnej do sytuacji pomocy;
 2. zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom;
 3. właściwe zabezpieczenie miejsca wypadku;
 4. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji;
 5. właściwe udokumentowanie zdarzenia;
 6. ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 7. podjęcie działań zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura określa zasady postępowania w przypadku:
 1. nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka lub pracownika;
 2. urazu;
 3. wypadku dziecka lub pracownika;
 4. konieczności udzielenia pierwszej pomocy;
 5. konieczności wezwania zespołu ratownictwa medycznego;
 6. konieczności zabezpieczenia miejsca zdarzenia;
 7. konieczności dokonania wymaganych zawiadomień;
 8. prowadzenia postępowania powypadkowego.
2. Procedurę stosuje się zarówno podczas zajęć i pobytu dzieci na terenie przedszkola, jak i podczas zajęć, spacerów, wyjść, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych poza jego terenem.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzice/opiekunowie prawni

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. współpracują z przedszkolem w zakresie zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
2. przekazują przedszkolu aktualne dane kontaktowe;
3. niezwłocznie odbierają telefon z przedszkola dotyczący wypadku lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka;
4. przekazują pracownikom przedszkola informacje o istotnych okolicznościach dotyczących stanu zdrowia dziecka, jeżeli mogą one mieć znaczenie dla udzielenia pomocy;
5. uczestniczą w postępowaniu powypadkowym w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. zapewniają dzieciom stałą i odpowiednią do ich wieku oraz potrzeb opiekę;
2. uczą dzieci zasad bezpiecznego zachowania i postępowania w sytuacjach zagrożenia;
3. przewidują możliwe zagrożenia i podejmują działania mające na celu ich ograniczenie;
4. w przypadku wypadku niezwłocznie zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę;
5. w razie potrzeby wzywają fachową pomoc medyczną;
6. w miarę posiadanych umiejętności i możliwości udzielają pierwszej pomocy;
7. niezwłocznie informują dyrektora o wypadku;
8. niezwłocznie informują rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka;
9. zapewniają pozostałym dzieciom bezpieczną opiekę i, jeżeli jest to konieczne, odsuwają je od miejsca zdarzenia;
10. przekazują dyrektorowi oraz zespołowi powypadkowemu wszystkie znane im informacje dotyczące okoliczności zdarzenia;
11. uczestniczą w działaniach wyjaśniających zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

3. Pozostali pracownicy przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub dowiedział się o jego wystąpieniu, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań adekwatnych do sytuacji.
2. Pracownik w szczególności:
 1. zapewnia poszkodowanemu opiekę;
 2. wzywa pomoc;
 3. w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
 4. informuje nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem oraz dyrektora;
 5. pomaga w zabezpieczeniu miejsca zdarzenia;
 6. stosuje się do poleceń dyrektora oraz osób udzielających pomocy.
3. Pracownicy przedszkola podlegają szkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor

Dyrektor:

1. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu;
2. zapewnia organizację systemu pierwszej pomocy;
3. zapewnia dostęp do apteczek wyposażonych w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
4. zapewnia pracownikom możliwość odbywania szkoleń z zakresu pierwszej pomocy;
5. po uzyskaniu informacji o wypadku podejmuje działania przewidziane przepisami;
6. zapewnia poszkodowanemu niezbędną pomoc i opiekę;
7. zabezpiecza miejsce wypadku do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
8. dokonuje wymaganych zawiadomień;
9. powołuje zespół powypadkowy;
10. zapewnia prowadzenie wymaganej dokumentacji powypadkowej;
11. prowadzi rejestr wypadków;
12. omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania podobnym zdarzeniom.

IV. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE – ZAPOBIEGANIE WYPADKOM

1. Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego kształtowania u dzieci zasad bezpiecznego zachowania.
2. W ramach działań profilaktycznych nauczyciel:
 1. omawia z dziećmi zasady bezpiecznego zachowania podczas pobytu w przedszkolu;
 2. uczy dzieci rozpoznawania i przewidywania zagrożeń;
 3. wskazuje konsekwencje zachowań mogących zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu;
 4. uczy zasad bezpiecznego korzystania z pomieszczeń, wyposażenia, zabawek i sprzętu;
 5. przypomina zasady bezpiecznego zachowania podczas spacerów, wyjść, wycieczek i pobytu w ogrodzie;
 6. wykorzystuje odpowiednie do wieku dzieci metody, m.in. rozmowy, zabawy, opowiadania, scenki, konkursy, quizy, filmy edukacyjne i ćwiczenia praktyczne;
 7. w miarę możliwości organizuje spotkania z przedstawicielami służb i zawodów związanych z bezpieczeństwem, w szczególności policjantami, strażakami, ratownikami medycznymi lub lekarzami;
 8. przekazuje dzieciom podstawowe zasady dotyczące zdrowego stylu życia i dbania o własne bezpieczeństwo.
3. Działania edukacyjne powinny być dostosowane do wieku, możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb dzieci.

2. Organizacja bezpiecznej opieki

Nauczyciel ma obowiązek:

1. zapewnić dzieciom ciągłą opiekę i nadzór;
2. przewidywać sytuacje mogące powodować zagrożenie;
3. eliminować lub ograniczać zagrożenia, które można przewidzieć;
4. sprawdzać, czy pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie są bezpieczne przed dopuszczeniem dzieci do korzystania z nich;
5. nie dopuszczać do korzystania z uszkodzonego lub niesprawnego sprzętu;
6. reagować na zachowania dzieci mogące stwarzać zagrożenie dla nich samych lub innych osób;
7. zapewniać organizację zajęć odpowiednią do wieku, możliwości i potrzeb dzieci.

V. OBOWIĄZKI DYREKTORA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
2. Dyrektor w szczególności:
 1. nadzoruje przestrzeganie obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
 2. zapewnia dostępność planu ewakuacji w miejscu wymaganym przepisami;
 3. zapewnia odpowiednią liczbę apteczek i ich wyposażenie w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
 4. zapewnia właściwe warunki oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 5. dba o bezpieczny stan dróg, przejść, ciągów komunikacyjnych i nawierzchni;
 6. zapewnia zabezpieczenie miejsc mogących stanowić zagrożenie dla dzieci;

7. zapewnia właściwy stan techniczny wyposażenia i sprzętu;
8. zapewnia wykonywanie wymaganych przeglądów i kontroli obiektu;
9. reaguje na stwierdzone zagrożenia i podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia;
10. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli warunków bezpieczeństwa i higieny w obiekcie oraz określa kierunki ich poprawy. Z kontroli sporządza się protokół, którego kopię przekazuje się organowi prowadzącemu.

VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU

1. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności poprzez sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
2. W pierwszej kolejności należy:
 1. ocenić bezpieczeństwo miejsca zdarzenia;
 2. ocenić stan poszkodowanego;
 3. ustalić, czy występuje dodatkowe zagrożenie dla poszkodowanego lub innych osób;
 4. zapewnić poszkodowanemu opiekę;
 5. w razie potrzeby wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999;
 6. udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
 7. zabezpieczyć pozostałe dzieci;
 8. powiadomić dyrektora.
3. Jeżeli nauczyciel udzielający pierwszej pomocy sprawuje jednocześnie opiekę nad grupą, należy zapewnić pozostałym dzieciom ciągłą opiekę przez inną osobę.
4. Pozostawienie grupy dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
5. Jeżeli miejsce zdarzenia stwarza zagrożenie, należy odsunąć dzieci i inne osoby od miejsca zagrożenia.
6. Nie należy podejmować działań mogących spowodować dodatkowe zagrożenie dla poszkodowanego lub innych osób.

VII. ZABEZPIECZENIE MIEJSCA WYPADKU

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy miejsce wypadku zabezpiecza dyrektor.
2. Jeżeli dyrektor nie może wykonać tych czynności osobiście, zabezpieczenia miejsca dokonuje upoważniony przez niego pracownik.
3. Miejsce wypadku zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający dostęp osobom niepowołanym.
4. W miarę możliwości nie należy zmieniać położenia przedmiotów, które mogły mieć związek z wypadkiem, ani usuwać śladów zdarzenia, chyba że jest to konieczne:
 1. w celu udzielenia pomocy poszkodowanemu;
 2. w celu zapobieżenia bezpośredniemu zagrożeniu;
 3. w celu ochrony życia lub zdrowia innych osób.
5. Jeżeli dokonano zmian w miejscu wypadku z uwagi na konieczność udzielenia pomocy lub usunięcia zagrożenia, należy – w miarę możliwości – odnotować zakres dokonanych zmian i ich przyczynę.

VIII. ZAWIADAMIANIE O WYPADKU

1. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:

1. rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka;
 2. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 3. społecznego inspektora pracy;
 4. organ prowadzący przedszkole;
 5. radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym należy niezwłocznie zawiadomić:
1. prokuratora;
 2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, należy niezwłocznie zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego.
4. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
5. Informacje przekazywane rodzicom powinny być rzeczowe i oparte na ustalonych faktach. Pracownik przedszkola nie powinien formułować niepotwierdzonych ocen dotyczących przyczyn lub odpowiedzialności za zdarzenie.

IX. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Postępowanie powypadkowe prowadzi zespół powypadkowy powołany przez dyrektora.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu powypadkowego wchodzi pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
4. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu nie może uczestniczyć jedna z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie BHP.
5. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie BHP.
6. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel:
 1. organu prowadzącego;
 2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 3. rady rodziców.
7. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP, a jeżeli nie uczestniczy on w pracach zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli żadna z tych osób nie uczestniczy w pracach zespołu, przewodniczącym wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
8. Zespół ustala okoliczności i przyczyny wypadku na podstawie dostępnych informacji i materiałów dowodowych.
9. W toku postępowania mogą być zbierane w szczególności:
 1. informacje od świadków;
 2. informacje od osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem;
 3. informacje od poszkodowanego, jeżeli jego wiek i stan zdrowia na to pozwalają;
 4. informacje dotyczące miejsca i przebiegu zdarzenia;
 5. inne materiały istotne dla ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
10. Protokół powypadkowy sporządza się w terminie określonym w obowiązujących przepisach. Co do zasady powinien zostać sporządzony w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.
11. Rodzice/opiekunowie prawni małoletniego poszkodowanego są zaznajamiani z treścią protokołu powypadkowego oraz innymi materiałami postępowania powypadkowego na zasadach określonych w przepisach.
12. Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie określonym w przepisach.

X. WYPADKI PODCZAS WYJŚĆ I WYCIECZEK

1. Jeżeli wypadek nastąpi podczas spaceru, wyjścia, wycieczki lub innego wydarzenia organizowanego poza terenem przedszkola, osoba sprawująca bezpośrednią opiekę nad dziećmi podejmuje niezwłoczne działania w celu:
 1. zapewnienia bezpieczeństwa;
 2. udzielenia pierwszej pomocy;
 3. wezwania pomocy medycznej, jeżeli jest potrzebna;
 4. zabezpieczenia pozostałych dzieci;
 5. powiadomienia dyrektora;
 6. powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z ustalonym sposobem postępowania.
2. Kierownik wycieczki lub osoba odpowiedzialna za organizację wyjścia podejmuje działania zgodnie z zakresem powierzonych jej obowiązków, jednak postępowanie powypadkowe prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku poważnego zagrożenia zdrowia lub życia nie należy oczekiwać na decyzję dyrektora – należy niezwłocznie wezwać odpowiednią pomoc.

XI. DOKUMENTOWANIE WYPADKÓW

1. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.
2. Dokumentacja powypadkowa jest sporządzana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W dokumentacji należy odnotować w szczególności:
 1. datę i miejsce zdarzenia;
 2. dane poszkodowanego;
 3. rodzaj urazu;
 4. okoliczności zdarzenia;
 5. udzieloną pomoc;
 6. podjęte działania;
 7. świadków zdarzenia;
 8. zastosowane środki zapobiegawcze.
4. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji powypadkowej i ochrony danych osobowych.

XII. DZIAŁANIA PO WYPADKU

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku dyrektor analizuje możliwość wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
2. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia podobnym zdarzeniom.
3. Jeżeli w wyniku analizy stwierdzono zagrożenie związane z organizacją pracy, wyposażeniem, pomieszczeniem lub sposobem sprawowania opieki, należy podjąć działania zmierzające do jego usunięcia.
4. W razie potrzeby aktualizuje się:
 1. procedury bezpieczeństwa;
 2. zasady organizacji opieki;
 3. instrukcje dla pracowników;
 4. organizację przestrzeni;
 5. działania profilaktyczne i edukacyjne.

XIII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Każde zdarzenie wymagające udzielenia dziecku pierwszej pomocy należy traktować poważnie i ocenić pod kątem konieczności zastosowania dalszego postępowania.
2. Udzielenie pierwszej pomocy nie zastępuje pomocy medycznej, jeżeli stan poszkodowanego wymaga interwencji medycznej.
3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie życia lub zdrowia, należy niezwłocznie wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999.
4. Na przyjazd rodzica/opiekuna prawnego nie należy oczekiwać, jeżeli zwłoka w udzieleniu pomocy mogłaby zagrozić zdrowiu lub życiu dziecka.
5. W sytuacji wymagającej podjęcia natychmiastowych działań pracownik kieruje się przede wszystkim bezpieczeństwem poszkodowanego oraz pozostałych dzieci.
6. Wszelkie informacje dotyczące zdarzenia powinny być przekazywane w sposób rzeczowy, zgodny ze stanem faktycznym i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
7. Procedurę stosuje się łącznie z pozostałymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.

PROCEDURA 8

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WSZAWICY

I. CEL PROCEDURY

1. Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
2. Celem procedury jest również:
 1. ograniczenie możliwości rozprzestrzeniania się wszawicy wśród dzieci i pracowników;
 2. określenie zasad postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia wszawicy;
 3. określenie zasad współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 4. zapewnienie poszanowania godności, prywatności i dobra dziecka;
 5. zapobieganie stygmatyzowaniu lub dyskryminowaniu dziecka z powodu wystąpienia wszawicy.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura określa zasady postępowania w przypadku:
 1. podejrzenia wystąpienia wszawicy u dziecka;
 2. potwierdzenia przez rodzica/opiekuna prawnego wystąpienia wszawicy u dziecka;
 3. pojawienia się informacji o występowaniu wszawicy w grupie lub przedszkolu;
 4. konieczności poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy;
 5. podejmowania działań higienicznych i profilaktycznych w przedszkolu.
2. Procedura określa również zasady ochrony prywatności dziecka i jego rodziny.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzice/opiekunowie prawni

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. dbają o higienę dziecka i regularnie kontrolują skórę głowy oraz włosy dziecka;
2. w przypadku stwierdzenia wszawicy podejmują niezwłocznie odpowiednie działania higieniczne w celu jej usunięcia;
3. stosują przeznaczone do tego preparaty zgodnie z ich instrukcją stosowania;
4. kontrolują skórę głowy dziecka po przeprowadzeniu zabiegu oraz powtarzają zabieg, jeżeli wynika to z instrukcji zastosowanego preparatu;
5. w razie stwierdzenia wszawicy u innych domowników podejmują odpowiednie działania zgodnie z zaleceniami dotyczącymi zwalczania wszawicy;
6. informują przedszkole o stwierdzeniu wszawicy u dziecka, aby możliwe było podjęcie działań profilaktycznych wobec pozostałych wychowanków;
7. współpracują z przedszkolem w zakresie ograniczania możliwości dalszego rozprzestrzeniania się wszawicy w miarę możliwości pozostawiając dziecko w domu do zakończenia kuracji;
8. dbają o przekazywanie dziecku zasad higieny osobistej w sposób dostosowany do jego wieku.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. obserwują dzieci podczas codziennego pobytu w przedszkolu;
2. w przypadku zauważenia objawów mogących wskazywać na wszawicę przekazują informację dyrektorowi;
3. nie dokonują publicznego wskazywania dziecka ani nie informują innych rodziców o jego danych;
4. w razie uzasadnionego podejrzenia informują dyrektora i postępują zgodnie z jego poleceniami;
5. przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje dotyczące zasad higieny i konieczności podjęcia odpowiednich działań;
6. dbają o to, aby działania podejmowane wobec dziecka nie prowadziły do jego zawstydzania, stygmatyzowania lub izolowania od grupy w sposób nieuzasadniony.

3. Pozostali pracownicy przedszkola

1. Pracownicy przedszkola, którzy zauważą niepokojące objawy mogące wskazywać na wystąpienie wszawicy, informują nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem lub dyrektora.
2. Pracownicy stosują zasady higieny obowiązujące w przedszkolu i wykonują polecenia dyrektora dotyczące działań profilaktycznych i porządkowych.
3. Informacje dotyczące konkretnego dziecka przekazywane są wyłącznie osobom, które muszą je znać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Dyrektor

Dyrektor:

1. zapewnia dzieciom higieniczne i bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu;
2. organizuje działania profilaktyczne i higieniczne związane z wystąpieniem wszawicy;
3. informuje rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy w przedszkolu lub w danej grupie, z zachowaniem zasad ochrony prywatności;
4. zapewnia, aby informacja nie umożliwiała identyfikacji dziecka, u którego stwierdzono wszawicę;
5. nadzoruje realizację działań higienicznych i profilaktycznych;
6. w razie potrzeby przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje edukacyjne dotyczące zapobiegania i zwalczania wszawicy;
7. podejmuje działania w przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli sytuacja wskazuje na potrzebę ochrony dobra dziecka lub innych wychowanków.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA WSZAWICY

1. W przypadku zauważenia u dziecka objawów mogących wskazywać na wszawicę nauczyciel informuje dyrektora.
2. Przedszkole nie stawia diagnozy medycznej. W przypadku podejrzenia wszawicy rodzic/opiekun prawny powinien zostać poinformowany o konieczności sprawdzenia skóry głowy i włosów dziecka.
3. Informację dotyczącą konkretnego dziecka przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym indywidualnie, z zachowaniem dyskrecji i poszanowaniem godności dziecka.
4. Nie wolno informować innych rodziców, dzieci ani osób postronnych o danych dziecka, u którego podejrzewa się lub stwierdzono wszawicę.
5. Jeżeli rodzic/opiekun prawny potwierdzi wystąpienie wszawicy, powinien niezwłocznie podjąć odpowiednie działania higieniczne mające na celu jej usunięcie.
6. Preparaty przeznaczone do zwalczania wszawicy należy stosować zgodnie z instrukcją producenta.

7. Rodzice/opiekunowie prawni powinni skontrolować skórę głowy wszystkich domowników i w razie stwierdzenia wszawicy podjąć odpowiednie działania również wobec innych osób.
8. Po zastosowaniu preparatu rodzice/opiekunowie prawni powinni ponownie kontrolować skórę głowy dziecka oraz przeprowadzić kolejne zabiegi, jeżeli wynika to z instrukcji stosowanego preparatu.

V. ZASADY DOTYCZĄCE POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. W przypadku stwierdzenia wszawicy rodzice/opiekunowie prawni powinni niezwłocznie podjąć działania zmierzające do jej usunięcia.
2. Dalszy pobyt dziecka w przedszkolu powinien być rozpatrywany z uwzględnieniem jego stanu, obowiązujących zasad higieny oraz zaleceń dotyczących skutecznego przeprowadzenia zabiegu przeciw wszawicy.
3. Jeżeli rodzic/opiekun prawny otrzyma od przedszkola informację o podejrzeniu wszawicy, powinien możliwie szybko sprawdzić skórę głowy dziecka i podjąć odpowiednie działania, jeżeli wszawica zostanie potwierdzona.
4. Czas nieobecności dziecka powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, z uwzględnieniem konieczności przeprowadzenia skutecznego zabiegu higienicznego.
5. Przedszkole nie może stosować wobec dziecka środków o charakterze represyjnym ani stygmatyzującym.
6. Wszawica nie może być podstawą do zawstydzania dziecka, publicznego wskazywania go jako źródła zakażenia ani dyskryminowania go przez pracowników lub inne dzieci.

VI. INFORMOWANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. W przypadku wystąpienia wszawicy w grupie lub przedszkolu dyrektor przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informację o konieczności zwiększenia kontroli skóry głowy dzieci oraz przestrzegania zasad higieny.
2. Informacja może zostać przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wiadomości skierowanej do rodziców/opiekunów prawnych lub w innej przyjętej w przedszkolu formie.
3. Informacja powinna mieć charakter ogólny i edukacyjny.
4. W komunikacie nie wolno wskazywać:
 1. imienia i nazwiska dziecka;
 2. grupy w sposób pozwalający na identyfikację konkretnego dziecka, jeżeli nie jest to konieczne;
 3. danych jego rodziców/opiekunów prawnych;
 4. informacji umożliwiających pośrednią identyfikację dziecka.
5. W przypadku wystąpienia wszawicy w konkretnej grupie informacja może zostać skierowana do rodziców/opiekunów prawnych tej grupy, jeżeli jest to uzasadnione względami profilaktycznymi.
6. Informacja powinna zawierać przede wszystkim:
 1. wskazanie, że w grupie/przedszkolu wystąpił przypadek wszawicy;
 2. prośbę o sprawdzenie skóry głowy dziecka;
 3. przypomnienie podstawowych zasad higieny;
 4. informację o konieczności podjęcia odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia wszawicy;
 5. prośbę o poinformowanie przedszkola o stwierdzeniu wszawicy u dziecka.

VII. DZIAŁANIA HIGIENICZNE W PRZEDSZKOLU

1. Po otrzymaniu informacji o wystąpieniu wszawicy dyrektor ocenia zakres niezbędnych działań higienicznych w przedszkolu.
2. W ramach działań profilaktycznych należy w szczególności:
 1. przypomnieć dzieciom zasady higieny osobistej, w sposób dostosowany do ich wieku;
 2. ograniczać sytuacje sprzyjające bezpośredniemu kontaktowi głowa–głowa;
 3. przypominać dzieciom o zasadach korzystania z własnych przedmiotów osobistych;
 4. zwrócić szczególną uwagę na przestrzeganie zasad higieny;
 5. przeprowadzić odpowiednie czynności porządkowe zgodnie z potrzebą i zasadami higieny obowiązującymi w przedszkolu.
3. W przypadku wystąpienia wszawicy należy zwrócić szczególną uwagę na przedmioty, z którymi dzieci mają bezpośredni kontakt.
4. W razie potrzeby należy przeprowadzić dodatkowe czyszczenie odpowiednich powierzchni, wyposażenia, zabawek, dywanów lub innych przedmiotów, zgodnie z ich przeznaczeniem, materiałem, instrukcją producenta oraz zasadami bezpieczeństwa.
5. Nie należy stosować rutynowej dezynfekcji wszystkich pomieszczeń, zabawek i wyposażenia jako jedynej metody zapobiegania wszawicy. Podstawowe znaczenie ma ograniczenie bezpośredniego kontaktu głowa–głowa oraz skuteczne leczenie osób, u których stwierdzono wszawicę.
6. Środki czystości i preparaty dezynfekcyjne stosuje się zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcją producenta, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci i pracowników.
7. Działania higieniczne nie mogą powodować narażenia dzieci na kontakt z substancjami chemicznymi.

VIII. EDUKACJA I PROFILAKTYKA

1. Nauczyciele w ramach działań edukacyjnych, odpowiednio do wieku dzieci, przypominają zasady:
 1. higieny osobistej;
 2. dbania o włosy i skórę głowy;
 3. korzystania z własnych rzeczy osobistych;
 4. unikania bezpośredniego kontaktu głowa–głowa;
 5. informowania osoby dorosłej o zauważonych problemach zdrowotnych.
2. Działania edukacyjne powinny być prowadzone w sposób spokojny i niewywołujący u dzieci poczucia wstydu lub lęku.
3. Nie należy prowadzić przy całej grupie rozmów wskazujących konkretne dziecko jako osobę, u której wystąpiła wszawica.

IX. BRAK WSPÓŁPRACY RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie podejmują działań pomimo informacji o stwierdzonej wszawicy u dziecka, dyrektor podejmuje z nimi rozmowę i przekazuje informacje dotyczące konieczności podjęcia odpowiednich działań higienicznych.
2. W przypadku powtarzającego się braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych dyrektor dokumentuje podjęte działania i może, jeżeli okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka lub niewłaściwe wykonywanie funkcji opiekuńczych, podjąć działania przewidziane przepisami prawa, w tym zwrócić się do właściwych instytucji o udzielenie rodzinie wsparcia lub podjęcie odpowiednich działań.
3. Wszawica sama w sobie nie może być traktowana jako dowód zaniedbania rodziców/opiekunów prawnych.
4. Ewentualne działania wobec rodziny powinny być podejmowane wyłącznie na podstawie konkretnych okoliczności i w celu ochrony dobra dziecka.

X. OCHRONA GODNOŚCI I PRYWATNOŚCI DZIECKA

1. Wszawica nie może być podstawą do:
 1. zawstydzania dziecka;
 2. publicznego wskazywania dziecka;
 3. wyśmiewania lub stygmatyzowania;
 4. dyskryminowania;
 5. rozpowszechniania informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka wśród osób nieuprawnionych.
2. Informacje dotyczące konkretnego dziecka przekazywane są wyłącznie osobom, które muszą je znać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub sprawowaniem opieki nad dzieckiem.
3. Wszystkie działania pracowników powinny uwzględniać dobro dziecka, jego godność oraz prawo do prywatności.

XI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. W przypadku wystąpienia wszawicy przedszkole podejmuje działania przede wszystkim o charakterze profilaktycznym, higienicznym i edukacyjnym.
2. Podstawowym działaniem rodziców/opiekunów prawnych jest skuteczne przeprowadzenie zabiegu przeciw wszawicy oraz kontrolowanie skóry głowy dziecka zgodnie z instrukcją zastosowanego preparatu.
3. Rodzice/opiekunowie prawni powinni również sprawdzić skórę głowy pozostałych domowników.
4. Informacja przekazywana pozostałym rodzicom powinna mieć charakter ogólny i nie może umożliwiać identyfikacji dziecka, u którego stwierdzono wszawicę.
5. Przedszkole nie powinno przypisywać wystąpienia wszawicy zaniedbaniu konkretnej rodziny ani formułować ocen dotyczących sytuacji domowej dziecka bez podstaw faktycznych.
6. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa, zaleceń właściwych służb lub zmian organizacyjnych w przedszkolu.

PROCEDURA 9

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CHOROÓB ZAKAŹNYCH I PASOŻYTNICZYCH W PRZEDSZKOLU NR 52 W BIELSKU-BIAŁEJ

I. CEL PROCEDURY

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
2. Procedura ma na celu:
 1. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 2. ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych i pasożytniczych;
 3. określenie zasad współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi;
 4. określenie zakresu odpowiedzialności pracowników przedszkola;
 5. kształtowanie u dzieci prawidłowych nawyków higienicznych;
 6. zapewnienie dziecku właściwej opieki z poszanowaniem jego godności, prywatności i prawa do ochrony przed stygmatyzacją.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje:
 1. dyrektora przedszkola;
 2. nauczycieli;
 3. pracowników administracji i obsługi;
 4. rodziców/opiekunów prawnych dzieci;
 5. dzieci – w zakresie dostosowanym do ich wieku i możliwości.
2. Procedura dotyczy w szczególności sytuacji wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia chorób zakaźnych i pasożytniczych, w tym m.in.:
 1. świerzbu;
 2. owsicy;
 3. glistnicy;
 4. innych chorób zakaźnych lub pasożytniczych, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci lub pracowników.
3. Procedurę stosuje się łącznie z:
 1. procedurą postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych;
 2. procedurą dotyczącą wszawicy;
 3. procedurą dotyczącą dziecka przewlekłe chorego;
 4. innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzice/opiekunowie prawni

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. dbają o higienę osobistą dziecka;
2. obserwują stan zdrowia dziecka;

3. nie przyprowadzają do przedszkola dziecka, którego stan zdrowia wskazuje na możliwość występowania choroby zakaźnej lub pasożytniczej, jeżeli jego stan wymaga pozostania w domu;
4. niezwłocznie informują dyrektora lub nauczyciela o rozpoznanej u dziecka chorobie zakaźnej lub pasożytniczej, jeżeli informacja ta ma znaczenie dla bezpieczeństwa dziecka lub innych osób;
5. w przypadku wystąpienia niepokojących objawów u dziecka podczas pobytu w przedszkolu współpracują z placówką w zakresie jego odbioru, jeżeli stan dziecka tego wymaga;
6. stosują się do zaleceń lekarza dotyczących leczenia dziecka;
7. podejmują odpowiednie działania higieniczne i lecznicze związane z rozpoznaną chorobą;
8. w przypadku chorób pasożytniczych podejmują odpowiednie działania również wobec innych domowników, jeżeli wynika to z charakteru choroby lub zaleceń medycznych;
9. przekazują nauczycielowi lub dyrektorowi istotne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, jeżeli mogą one mieć znaczenie dla zapewnienia mu właściwej opieki;
10. współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych i higienicznych.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne dotyczące zasad higieny;
2. obserwują samopoczucie i funkcjonowanie dzieci podczas pobytu w przedszkolu;
3. w przypadku zauważenia niepokojących objawów informują dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych, zgodnie z procedurą dotyczącą objawów chorobowych;
4. nie dokonują samodzielnego rozpoznania choroby ani nie stawiają diagnozy medycznej;
5. zapewniają dziecku opiekę i bezpieczeństwo do czasu jego odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego, jeżeli jego stan tego wymaga;
6. w miarę możliwości organizacyjnych ograniczają bezpośredni kontakt dziecka z pozostałymi dziećmi, jeżeli jest to uzasadnione jego stanem zdrowia;
7. dbają, aby działania te nie prowadziły do zawstydzania, izolowania lub stygmatyzowania dziecka;
8. uczą dzieci prawidłowych nawyków higienicznych;
9. zapewniają dzieciom dostęp do środków higienicznych odpowiednich do ich wieku;
10. przekazują dyrektorowi informacje o przypadkach zachorowań lub podejrzeniach zachorowania.

3. Pracownicy administracji i obsługi

Pracownicy administracji i obsługi:

1. utrzymują pomieszczenia, urządzenia sanitarne i powierzchnie użytkowane przez dzieci oraz pracowników w należytej czystości;
2. wykonują czynności związane z myciem i dezynfekcją zgodnie z obowiązującymi zasadami, harmonogramem oraz instrukcjami stosowanych środków;
3. zapewniają właściwą higienę pomieszczeń;
4. w miarę potrzeb wietrzą pomieszczenia;
5. uzupełniają na bieżąco zapasy mydła, ręczników jednorazowych oraz innych niezbędnych środków higienicznych;
6. przestrzegają zasad higienicznego przygotowywania i wydawania posiłków;
7. niezwłocznie informują nauczyciela lub dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach dotyczących stanu higienicznego pomieszczeń lub wyposażenia.

4. Dyrektor

Dyrektor:

1. zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i pracy;
2. organizuje i nadzoruje działania profilaktyczne związane z zapobieganiem chorobom zakaźnym i pasożytniczym;
3. nadzoruje przestrzeganie zasad higieny i czystości w przedszkolu;
4. współpracuje z nauczycielami i pracownikami w zakresie działań profilaktycznych;
5. informuje rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w przedszkolu choroby zakaźnej lub pasożytniczej, jeżeli jest to uzasadnione względami profilaktycznymi;
6. przekazuje informacje w sposób ogólny, bez ujawniania danych umożliwiających identyfikację dziecka;
7. w razie potrzeby podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów oraz zaleceń właściwych służb sanitarnych;
8. w razie potrzeby konsultuje sposób postępowania z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną lub innym właściwym podmiotem;
9. zapewnia pracownikom możliwość zapoznania się z zasadami postępowania w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych i pasożytniczych.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB WYSTĄPIENIA CHOROBY

1. W przypadku zauważenia u dziecka objawów mogących wskazywać na chorobę zakaźną lub pasożytniczą nauczyciel informuje dyrektora.
2. Nauczyciel lub dyrektor kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym i przekazuje informację o zaobserwowanych objawach.
3. Przedszkole nie stawia diagnozy medycznej. Rozpoznanie choroby należy do osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje medyczne.
4. Jeżeli stan dziecka tego wymaga, rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola, zgodnie z zasadami określonymi w procedurze dotyczącej wystąpienia objawów chorobowych.
5. Do czasu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego należy zapewnić mu bezpieczne i odpowiednie warunki pobytu, a w miarę możliwości ograniczyć jego bezpośredni kontakt z pozostałymi dziećmi.
6. Dziecko nie może być pozostawione bez opieki.
7. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia należy zastosować zasady określone w procedurze dotyczącej udzielania pierwszej pomocy i postępowania w razie wypadku.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ROZPOZNANIA CHOROBY

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni poinformują przedszkole o rozpoznaniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej, dyrektor analizuje sytuację i podejmuje działania odpowiednie do rodzaju choroby.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podjęcia odpowiedniego leczenia oraz stosowania zaleceń lekarza.
3. Dziecko pozostaje w domu na czas, w którym jego stan zdrowia uniemożliwia bezpieczny pobyt w przedszkolu, zgodnie z zaleceniami lekarza oraz charakterem choroby.
4. W przypadku chorób pasożytniczych rodzice/opiekunowie prawni powinni podjąć odpowiednie działania higieniczne i lecznicze, zgodnie z zaleceniami dotyczącymi danego schorzenia.
5. W szczególności w przypadku owsicy należy zwrócić uwagę na:
 1. dokładne i częste mycie rąk;
 2. krótkie i czyste paznokcie;
 3. unikanie wkładania rąk i palców do ust;
 4. codzienną zmianę bielizny i odzieży, zgodnie z zaleceniami dotyczącymi leczenia;
 5. właściwą higienę osobistą;

6. przestrzeganie zaleceń dotyczących leczenia wszystkich osób, u których stwierdzono zakażenie.
6. W przypadku podejrzenia świerzbu rodzice/opiekunowie prawni powinni skonsultować stan zdrowia dziecka z lekarzem i zastosować zalecone leczenie.
7. W przypadku podejrzenia owsicy lub glistnicy rodzice/opiekunowie prawni powinni skonsultować dziecko z lekarzem i zastosować zalecone leczenie oraz działania higieniczne.
8. Pracownicy przedszkola nie podejmują samodzielnie decyzji o leczeniu dziecka ani nie podają leków w związku z chorobą pasożytniczą, chyba że zastosowanie mają odrębne zasady określone w procedurze dotyczącej dziecka przewlekle chorego i podawania leków.

VI. POWRÓT DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dziecko może powrócić do przedszkola, gdy jego stan zdrowia pozwala na bezpieczne uczestniczenie w zajęciach i pobycie w grupie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni powinni stosować się do zaleceń lekarza oraz zasad dotyczących danego schorzenia.
3. Jeżeli przepisy prawa lub charakter choroby wymagają potwierdzenia możliwości powrotu dziecka do przedszkola, rodzic/opiekun prawny przedstawia wymagane potwierdzenie.
4. Przedszkole nie powinno żądać zaświadczenia lekarskiego w sytuacji, gdy obowiązujące przepisy nie przewidują takiego wymogu.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących możliwości bezpiecznego powrotu dziecka do przedszkola dyrektor może zwrócić się do rodziców/opiekunów prawnych o wyjaśnienie sytuacji lub, jeżeli jest to uzasadnione, skonsultować sposób postępowania z właściwym podmiotem.

VII. DZIAŁANIA HIGIENICZNE I PROFILAKTYCZNE W PRZEDSZKOLU

1. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej lub pasożytniczej dyrektor ocenia zakres działań profilaktycznych i higienicznych koniecznych do ograniczenia możliwości dalszego rozprzestrzeniania się choroby.
2. W zależności od rodzaju choroby działania mogą obejmować w szczególności:
 1. zwiększenie częstotliwości mycia odpowiednich powierzchni;
 2. dodatkowe czyszczenie wyposażenia i zabawek;
 3. dezynfekcję powierzchni, wyposażenia lub przedmiotów, jeżeli jest ona uzasadniona charakterem choroby;
 4. zwiększenie częstotliwości wietrzenia pomieszczeń;
 5. przypomnienie dzieciom zasad higieny;
 6. zwiększenie nadzoru nad przestrzeganiem higieny rąk;
 7. przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym informacji profilaktycznych.
3. Czynności związane z czyszczeniem i dezynfekcją wykonuje się zgodnie z:
 1. przeznaczeniem stosowanych środków;
 2. instrukcją producenta;
 3. zasadami bezpieczeństwa;
 4. zasadami ochrony dzieci i pracowników przed działaniem substancji chemicznych.
4. Nie należy stosować rutynowej dezynfekcji całego wyposażenia przedszkola bez uzasadnienia charakterem konkretnej choroby.
5. Działania higieniczne powinny być adekwatne do rzeczywistego zagrożenia i nie mogą powodować dodatkowego zagrożenia dla zdrowia dzieci lub pracowników.

VIII. EDUKACJA ZDROWOTNA I HIGIENICZNA

1. Nauczyciele systematycznie uczą dzieci zasad higieny osobistej, dostosowując sposób przekazywania informacji do ich wieku i możliwości.
2. Dzieci należy uczyć w szczególności:
 1. prawidłowego korzystania z toalety;
 2. dokładnego mycia rąk po skorzystaniu z toalety;
 3. mycia rąk przed posiłkami i po ich zakończeniu;
 4. mycia rąk po powrocie z ogrodu i innych zajęć na świeżym powietrzu;
 5. prawidłowego zachowania podczas kichania i kaszlu;
 6. korzystania z jednorazowych chusteczek higienicznych;
 7. właściwego wyrzucania zużytych chusteczek;
 8. unikania wkładania zabawek i innych przedmiotów do ust;
 9. unikania wkładania rąk i palców do ust oraz obgryzania paznokci;
 10. dbania o czystość rąk, paznokci, skóry i włosów;
 11. niekorzystania ze wspólnych przedmiotów osobistych, jeżeli może to sprzyjać przenoszeniu zakażenia.
3. Działania edukacyjne powinny być prowadzone bez wzbudzania u dzieci lęku, wstydu lub poczucia odpowiedzialności za wystąpienie choroby.

IX. INFORMOWANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej lub pasożytniczej w przedszkolu dyrektor, jeżeli jest to uzasadnione względami profilaktycznymi, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informację o konieczności zachowania szczególnej higieny i obserwowania stanu zdrowia dzieci.
2. Informacja może zostać przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w innej przyjętej w przedszkolu formie.
3. Informacja powinna mieć charakter ogólny, rzeczowy i edukacyjny.
4. Informacja nie może umożliwiać identyfikacji dziecka, u którego wystąpiła choroba.
5. Nie wolno przekazywać innym rodzicom informacji dotyczących stanu zdrowia konkretnego dziecka.
6. W komunikacji należy unikać sformułowań sugerujących, że wystąpienie choroby jest wynikiem zaniedbania konkretnej rodziny.

X. OCHRONA GODNOŚCI I PRYWATNOŚCI DZIECKA

1. Wszelkie działania podejmowane wobec dziecka powinny uwzględniać jego dobro, godność i prawo do prywatności.
2. Choroba zakaźna lub pasożytnicza nie może być podstawą do:
 1. zawstydzania dziecka;
 2. wyśmiewania;
 3. stygmatyzowania;
 4. dyskryminowania;
 5. publicznego wskazywania dziecka jako źródła zakażenia.
3. Informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka mogą być przekazywane wyłącznie osobom, które powinny je znać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa.

4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania poufności informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie informacji wynika z przepisów prawa lub jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka albo innych osób.

XI. WYSTĄPIENIE WIĘKSZEJ LICZBY ZACHOROWAŃ

1. W przypadku wystąpienia kilku przypadków tej samej choroby zakaźnej lub pasożytniczej dyrektor analizuje sytuację i podejmuje działania odpowiednie do rodzaju choroby oraz skali problemu.
2. W razie potrzeby dyrektor może:
 1. zwiększyć częstotliwość czynności higienicznych;
 2. przekazać rodzicom dodatkowe informacje profilaktyczne;
 3. zasięgnąć informacji lub konsultacji właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
 4. wdrożyć dodatkowe działania organizacyjne wynikające z zaleceń właściwych służb.
3. W przypadku choroby podlegającej obowiązkowi zgłoszenia lub innym wymaganiom sanitarnym dyrektor postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XII. BRAK WSPÓŁPRACY RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie podejmują działań niezbędnych z punktu widzenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka lub innych osób, dyrektor podejmuje z nimi rozmowę i przekazuje informacje dotyczące konieczności właściwego postępowania.
2. W przypadku powtarzającego się i udokumentowanego braku współpracy dyrektor może podjąć działania przewidziane przepisami prawa, jeżeli wymagają tego okoliczności i dobro dziecka.
3. Samo wystąpienie choroby zakaźnej lub pasożytniczej nie może być automatycznie traktowane jako dowód zaniedbania rodziców/opiekunów prawnych.

XIII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Wszystkie osoby uczestniczące w realizacji procedury zobowiązane są do współpracy w celu ograniczenia możliwości rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych i pasożytniczych.
2. Działania podejmowane przez przedszkole powinny być proporcjonalne do rodzaju i rzeczywistego ryzyka związanego z wystąpieniem danej choroby.
3. W sytuacji, której procedura nie reguluje, pracownik podejmuje działania adekwatne do zagrożenia, kierując się nadrzędnym obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników, oraz niezwłocznie informuje dyrektora.
4. Procedurę stosuje się łącznie z pozostałymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
5. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, zaleceń właściwych służb sanitarnych, organizacji pracy przedszkola lub wystąpienia okoliczności wskazujących na potrzebę zmiany sposobu postępowania.

PROCEDURA 10

POSTĘPOWANIE WOBEC DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO

W PRZEDSZKOLU NR 52 W BIELSKU-BIAŁEJ

I. CEL PROCEDURY

1. Celem procedury jest określenie zasad organizowania bezpiecznego pobytu w przedszkolu dziecka przewlekle chorego, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb zdrowotnych, możliwości psychofizycznych oraz zaleceń dotyczących jego funkcjonowania.
2. Procedura ma na celu w szczególności:
 1. uzyskanie od rodziców/opiekunów prawnych informacji niezbędnych do zapewnienia dziecku właściwej opieki;
 2. zapewnienie dziecku przewlekle choremu bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu;
 3. umożliwienie dziecku możliwie pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, z uwzględnieniem jego stanu zdrowia i indywidualnych możliwości;
 4. określenie zasad postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka;
 5. określenie zasad postępowania w sytuacji konieczności podania dziecku leku lub wykonania innej czynności związanej z jego chorobą, jeżeli pracownik przedszkola wyraził na to zgodę;
 6. zapewnienie właściwej współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi, dyrektorem i pracownikami przedszkola;
 7. zapewnienie dziecku ochrony jego godności, prywatności oraz informacji dotyczących stanu zdrowia.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura dotyczy dzieci przewlekle chorych uczęszczających do Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej.
2. Procedura obejmuje w szczególności:
 1. organizację bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu;
 2. przekazywanie i aktualizowanie informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka;
 3. zasady postępowania w przypadku pogorszenia stanu zdrowia;
 4. zasady postępowania w sytuacjach nagłych;
 5. zasady przechowywania i ewentualnego podawania leków;
 6. zasady postępowania z wyposażeniem i środkami medycznymi dziecka;
 7. zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 8. zasady ochrony informacji dotyczących zdrowia dziecka.
3. Procedurę stosuje się łącznie z procedurą udzielania pierwszej pomocy oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. przekazują dyrektorowi informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznego pobytu w przedszkolu;

Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej – Procedury bezpieczeństwa.

2. przekazują informacje dotyczące choroby, jej objawów, ograniczeń w funkcjonowaniu dziecka oraz sposobu reagowania w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia;
3. w razie potrzeby przekazują odpowiednią dokumentację medyczną lub zalecenia lekarskie, jeżeli są one niezbędne do organizacji bezpiecznej opieki nad dzieckiem;
4. wspólnie z dyrektorem i nauczycielami ustalają sposób postępowania z dzieckiem w sytuacjach związanych z jego chorobą;
5. przekazują informacje dotyczące:

a) objawów pogorszenia stanu zdrowia dziecka,

b) sposobu udzielenia dziecku pomocy do czasu przyjazdu zespołu ratownictwa medycznego lub rodzica/opiekuna prawnego,

c) ograniczeń dotyczących aktywności dziecka,

d) czynności, które mogą być wykonywane przez pracownika przedszkola,

e) sposobu postępowania w przypadku konieczności podania leku;

6. pozostają w kontakcie telefonicznym z przedszkolem;
7. przekazują aktualne numery telefonów kontaktowych i niezwłocznie informują o każdej ich zmianie;
8. zapewniają, w razie potrzeby, niezbędne leki, środki medyczne, urządzenia i wyposażenie potrzebne dziecku podczas pobytu w przedszkolu;
9. przekazują leki w oryginalnych opakowaniach, odpowiednio opisane imieniem i nazwiskiem dziecka, wraz z informacją dotyczącą ich stosowania;
10. informują przedszkole o każdej istotnej zmianie stanu zdrowia dziecka, sposobu leczenia, dawkowania leków lub zaleceń dotyczących jego funkcjonowania;
11. współpracują z przedszkolem w zakresie zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. zapoznają się z informacjami dotyczącymi choroby dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa;
2. stosują ustalone zasady postępowania dotyczące dziecka;
3. dostosowują organizację zajęć, aktywności i opieki do możliwości dziecka wynikających z jego stanu zdrowia;
4. obserwują samopoczucie dziecka i reagują na niepokojące objawy;
5. niezwłocznie informują dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o pogorszeniu stanu zdrowia dziecka;
6. znają zasady postępowania w przypadku wystąpienia objawów charakterystycznych dla choroby dziecka;
7. w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka podejmują niezwłoczne działania adekwatne do sytuacji;
8. w razie potrzeby wzywają zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999;
9. udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
10. przekazują informacje dotyczące dziecka innym pracownikom sprawującym nad nim opiekę wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa;
11. dbają o poszanowanie godności i prywatności dziecka;
12. nie podejmują samodzielnie czynności medycznych wykraczających poza zakres posiadanych umiejętności lub ustalonych zasad postępowania.

3. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. zapoznaje się z informacjami przekazanymi przez rodziców/opiekunów prawnych w zakresie niezbędnym do organizacji bezpiecznego pobytu dziecka;
2. organizuje współpracę pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a pracownikami przedszkola;
3. ustala zasady postępowania z dzieckiem w przypadku wystąpienia sytuacji związanych z jego chorobą;
4. zapewnia pracownikom sprawującym opiekę nad dzieckiem dostęp do niezbędnych informacji;
5. umożliwia pracownikom zapoznanie się z zasadami postępowania w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka;
6. w przypadku konieczności podawania dziecku leku lub wykonywania innych czynności związanych z jego chorobą ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi zasady postępowania;
7. uwzględnia konieczność uzyskania pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna prawnego oraz pisemnej zgody pracownika, jeżeli pracownik ma wykonywać określone czynności związane z podawaniem leku lub inną pomocą przy dziecku;
8. nadzoruje sposób przechowywania leków i środków medycznych;
9. dba o aktualność informacji dotyczących sposobu postępowania z dzieckiem;
10. zapewnia warunki umożliwiające dziecku możliwie pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, z uwzględnieniem jego stanu zdrowia;
11. w razie potrzeby konsultuje sposób postępowania z właściwymi podmiotami, w tym z zespołem ratownictwa medycznego lub właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną.

IV. ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Ogólne zasady dotyczące dziecka przewlekle chorego

1. Dziecko przewlekle chore ma prawo do bezpiecznego pobytu w przedszkolu oraz możliwie pełnego uczestnictwa w jego życiu, z uwzględnieniem stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb.
2. Choroba przewlekła dziecka nie może sama w sobie stanowić podstawy do ograniczania jego udziału w zajęciach lub aktywnościach, jeżeli jego stan zdrowia pozwala na bezpieczne uczestnictwo.
3. Organizacja opieki nad dzieckiem powinna uwzględniać informacje przekazane przez rodziców/opiekunów prawnych oraz zalecenia dotyczące funkcjonowania dziecka.
4. Informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka przekazywane są wyłącznie pracownikom, którzy potrzebują ich do wykonywania swoich obowiązków i zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
5. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka powinny odbywać się z poszanowaniem jego godności, prywatności i prawa do ochrony informacji dotyczących zdrowia.
6. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych.
7. W przypadku nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy:
 - ocenić stan dziecka;
 - zapewnić mu bezpieczeństwo;
 - udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
 - wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 - stosować się do instrukcji dyspozytora numeru alarmowego lub personelu medycznego;
 - niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora.

2. PODAWANIE LEKÓW W PRZEDSZKOLU

1. Zasadą jest, że rodzice/opiekunowie prawni zapewniają dziecku leczenie i podawanie leków.
2. W przypadku dziecka przewlekłe chorego, którego bezpieczne funkcjonowanie w przedszkolu wymaga podawania leku lub wykonania określonej czynności, dyrektor wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala sposób postępowania.
3. Podawanie leku lub wykonywanie innych czynności przez pracownika przedszkola może odbywać się wyłącznie po spełnieniu ustalonych warunków, w szczególności gdy:
 1. rodzic/opiekun prawny przekazał niezbędne informacje dotyczące choroby i sposobu postępowania;
 2. rodzic/opiekun prawny udzielił pracownikowi odpowiedniego pisemnego upoważnienia;
 3. pracownik wyraził pisemną zgodę na wykonywanie określonych czynności;
 4. pracownik został odpowiednio zapoznany z zasadami postępowania;
 5. lek lub środek medyczny został przekazany w sposób umożliwiający jego bezpieczne przechowywanie i zastosowanie;
 6. istnieją jasne i aktualne informacje dotyczące sposobu zastosowania leku lub wykonania czynności.
4. Do dokumentacji dotyczącej podawania leku należy, w zależności od sytuacji, dołączyć informacje dotyczące:
 1. nazwy leku;
 2. dawki;
 3. sposobu podania;
 4. częstotliwości podawania;
 5. wskazań do zastosowania;
 6. okresu stosowania;
 7. sposobu postępowania w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia;
 8. innych informacji niezbędnych do bezpiecznego wykonania czynności.
5. Pracownik wykonuje wyłącznie czynności, na które wyraził zgodę i do których został odpowiednio przygotowany.
6. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na wykonywanie określonej czynności, dyrektor wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala inne rozwiązanie zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
7. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik podejmuje niezwłoczne działania w zakresie pierwszej pomocy oraz wzywa zespół ratownictwa medycznego.
8. W sytuacji nagłej należy stosować się do instrukcji dyspozytora numeru 112 lub personelu medycznego.

3. PRZECHOWYWANIE LEKÓW I ŚRODKÓW MEDYCZNYCH

1. Leki i środki medyczne przekazane do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych powinny:
 - znajdować się w oryginalnych opakowaniach;
 - być opisane imieniem i nazwiskiem dziecka;
 - posiadać aktualny termin ważności;
 - być przechowywane zgodnie z zaleceniami producenta;
 - znajdować się w miejscu ustalonym przez dyrektora.
2. Miejsce przechowywania leku powinno zapewniać jednocześnie bezpieczeństwo jego przechowywania oraz możliwość szybkiego dostępu w sytuacji zagrożenia.
3. Dostęp do leków mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do monitorowania terminów ważności leków oraz ich uzupełniania.
5. W przypadku zmiany leczenia rodzice/opiekunowie prawni niezwłocznie przekazują przedszkolu aktualne informacje i odbierają nieaktualne leki lub środki medyczne.

4. DZIECKO Z CUKRZYCĄ

1. W przypadku dziecka z cukrzycą rodzice/opiekunowie prawni przekazują przedszkolu informacje dotyczące sposobu postępowania z dzieckiem, w szczególności w zakresie:
 1. monitorowania poziomu glukozy;
 2. stosowania pompy insulinowej lub innego urządzenia;
 3. rozpoznawania objawów hipoglikemii i hiperglikemii;
 4. postępowania w sytuacji nieprawidłowego poziomu glukozy;
 5. zasad dotyczących posiłków;
 6. postępowania w sytuacji awarii urządzenia.
2. Jeżeli jadłospis przedszkola ma znaczenie dla sposobu postępowania z dzieckiem, rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o planowanych posiłkach zgodnie z organizacją przyjętą w przedszkolu.
3. Informacje dotyczące dawki insuliny powinny być przekazywane w sposób jednoznaczny i zgodny z ustalonym planem postępowania.
4. W przypadku zmiany zaleceń dotyczących insulinoterapii rodzice/opiekunowie prawni niezwłocznie przekazują przedszkolu aktualne informacje.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zapewniają dziecku niezbędne wyposażenie, w szczególności:
 1. urządzenie do pomiaru poziomu glukozy lub inne uzgodnione urządzenie;
 2. środki potrzebne w przypadku wystąpienia hipoglikemii;
 3. niezbędne wyposażenie związane z pompą insulinową, jeżeli dziecko z niej korzysta;
 4. inne środki wynikające z ustalonego sposobu postępowania.
6. Rodzice/opiekunowie prawni systematycznie kontrolują stan i termin ważności wyposażenia przekazanego do przedszkola.

5. DZIECKO ZAGROŻONE WYSTĄPIENIEM REAKCJI ANAFILAKTYCZNEJ

1. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują przedszkolu informacje dotyczące alergii dziecka oraz sposobu postępowania w przypadku wystąpienia reakcji alergicznej.
2. Jeżeli dla dziecka została zalecona adrenalina w urządzeniu do automatycznego podania, rodzice/opiekunowie prawni przekazują przedszkolu lek zgodnie z ustalonym sposobem postępowania.
3. Lek powinien być przechowywany w oznaczonym miejscu, umożliwiającym szybki dostęp w sytuacji zagrożenia.
4. Pracownicy sprawujący opiekę nad dzieckiem powinni znać objawy reakcji anafilaktycznej oraz ustalony sposób postępowania.
5. W przypadku wystąpienia objawów wskazujących na bezpośrednie zagrożenie życia należy niezwłocznie wezwać zespół ratownictwa medycznego i postępować zgodnie z ustalonym planem oraz instrukcjami dyspozytora.
6. Podanie leku ratującego życie odbywa się zgodnie z ustalonym sposobem postępowania oraz zasadami wynikającymi z udzielonego upoważnienia i zgody pracownika.

6. DZIECKO ZAGROŻONE NAPADEM PADACZKOWYM

1. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują przedszkolu informacje dotyczące choroby dziecka oraz sposobu postępowania w przypadku napadu.
2. Informacje powinny obejmować w szczególności:
 1. sposób rozpoznania napadu;
 2. zasady zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 3. czynności, których należy unikać;
 4. przewidywany czas trwania napadu;
 5. sposób postępowania po zakończeniu napadu;
 6. sytuacje wymagające wezwania pomocy medycznej.
3. Jeżeli dziecko posiada zalecony przez lekarza lek stosowany w sytuacji nagłej, rodzice/opiekunowie prawni przekazują go do przedszkola zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. Lek przechowywany jest w oznaczonym i ustalonym miejscu, zapewniającym szybki dostęp w sytuacji zagrożenia.
5. W przypadku napadu nauczyciel przede wszystkim zabezpiecza dziecko przed urazem, obserwuje jego stan i w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
6. Jeżeli ustalone postępowanie obejmuje podanie leku przez pracownika, może ono zostać wykonane wyłącznie na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

7. PODANIE LEKU RATUJĄCEGO ŻYCIE W SYTUACJI NAGŁEJ

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy działać niezwłocznie.
2. Pracownik:
 1. ocenia sytuację i stan dziecka;
 2. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 3. wzywa zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 4. udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
 5. stosuje się do instrukcji dyspozytora;
 6. jeżeli podanie określonego leku jest elementem ustalonego planu postępowania, pracownik wyraził na to zgodę, a zostały spełnione ustalone warunki – podejmuje tę czynność zgodnie z instrukcją;
 7. niezwłocznie informuje dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych.
3. W przypadku konieczności udzielenia pomocy dziecku nauczyciel organizuje jednocześnie opiekę nad pozostałymi dziećmi pozostającymi pod jego nadzorem.
4. Jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowego działania, nie należy oczekiwać na przyjazd rodzica przed wezwaniem pomocy medycznej.
5. O zdarzeniu należy sporządzić odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.

8. DOKUMENTOWANIE I AKTUALIZACJA INFORMACJI

1. Informacje dotyczące dziecka przewlekle chorego powinny być aktualne i dostępne osobom, które sprawują nad nim bezpośrednią opiekę.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania informacji o:
 1. zmianie stanu zdrowia dziecka;

2. zmianie sposobu leczenia;
 3. zmianie dawkowania leków;
 4. zmianie zaleceń lekarza;
 5. zmianie sposobu reagowania na objawy;
 6. zmianie numerów telefonów kontaktowych.
3. W przypadku zmiany sposobu leczenia lub dawkowania leku należy niezwłocznie zaktualizować ustalone zasady postępowania.
 4. Istotne czynności związane z opieką nad dzieckiem mogą być dokumentowane zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami.
 5. W dokumentacji należy odnotowywać w szczególności sytuacje wymagające podjęcia istotnych działań związanych ze stanem zdrowia dziecka, w tym podanie leku, jeżeli miało miejsce.
 6. Dokumentacja dotycząca stanu zdrowia dziecka jest przechowywana i udostępniana z zachowaniem zasad ochrony informacji dotyczących zdrowia.

V. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. Współpraca pomiędzy przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi powinna mieć charakter stały i służyć zapewnieniu dziecku możliwie bezpiecznego i samodzielnego funkcjonowania.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują pracownikom informacje praktyczne dotyczące choroby dziecka.
3. W razie potrzeby pracownicy mogą zostać zapoznani przez rodziców/opiekunów prawnych z obsługą urządzeń używanych przez dziecko, np. pompy insulinowej lub urządzenia monitorującego poziom glukozy.
4. Zakres czynności wykonywanych przez pracownika powinien być jasno określony.
5. Pracownik nie powinien wykonywać czynności, do których nie został przygotowany lub na które nie wyraził zgody.
6. W sytuacji wymagającej konsultacji dotyczącej stanu zdrowia dziecka należy kontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi, a w sytuacji nagłego zagrożenia – z zespołem ratownictwa medycznego.

VI. OCHRONA GODNOŚCI I PRYWATNOŚCI DZIECKA

1. Choroba przewlekła dziecka jest informacją wymagającą szczególnej ochrony.
2. Informacje o stanie zdrowia dziecka mogą być przekazywane wyłącznie osobom, które muszą je znać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych i zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa.
3. Dziecko nie może być stygmatyzowane, zawstydzane ani wykluczane z życia grupy z powodu choroby.
4. Działania edukacyjne prowadzone w grupie powinny być dostosowane do sytuacji i prowadzone z poszanowaniem prywatności dziecka.
5. W miarę możliwości dziecko powinno być traktowane tak samo jak pozostali wychowankowie, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze stanu zdrowia.

VII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Opieka nad dzieckiem przewlekłe chore jest organizowana indywidualnie, z uwzględnieniem informacji przekazanych przez rodziców/opiekunów prawnych, zaleceń dotyczących dziecka oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
2. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności związanych ze stanem zdrowia dziecka przez pracownika przedszkola wymaga wcześniejszego ustalenia zasad postępowania, odpowiedniego

upoważnienia rodzica/opiekuna prawnego oraz pisemnej zgody pracownika, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Pracownik wykonuje wyłącznie czynności, na które wyraził zgodę i do których został odpowiednio przygotowany.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną oraz udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za aktualność przekazywanych informacji, leków i środków medycznych.
6. Plan postępowania z dzieckiem przewlekłe chore należy aktualizować po każdej istotnej zmianie dotyczącej jego stanu zdrowia, leczenia lub zaleceń dotyczących pobytu w przedszkolu.
7. Procedurę stosuje się łącznie z pozostałymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
8. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, zaleceń właściwych organów lub zmiany organizacji opieki nad dzieckiem.

PROCEDURA 11

MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej poprzez określenie zasad kontroli dostępu do budynku i terenu przedszkola, monitorowania obecności osób przebywających na terenie placówki oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się osoby nieuprawnionej, zachowującej się w sposób budzący uzasadnione obawy lub stwarzającej zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników.

Procedura ma również na celu zapewnienie właściwej organizacji przyprowadzania i odbierania dzieci oraz ograniczenie możliwości dostępu osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których przebywają dzieci.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej, w zakresie odpowiednim do ich roli i celu pobytu w placówce.
2. Procedura określa w szczególności zasady:
 1. wchodzenia do budynku przedszkola i jego opuszczania;
 2. monitorowania osób przebywających na terenie placówki;
 3. przyprowadzania i odbierania dzieci;
 4. postępowania wobec osób nieuprawnionych;
 5. reagowania na zachowania mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub pracowników;
 6. zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw, pobytu w ogrodzie, spacerów i wycieczek.

3. Procedura nie ogranicza obowiązku podejmowania przez pracowników działań wynikających z innych obowiązujących w przedszkolu procedur bezpieczeństwa, w szczególności dotyczących ewakuacji, pożaru, zagrożenia zewnętrznego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej oraz udzielania pierwszej pomocy.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. sprawują bezpośrednią opiekę nad powierzonymi ich pieczy dziećmi;
2. dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, zabaw, pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas organizowanych wyjść;
3. zwracają uwagę na osoby przebywające w pobliżu dzieci oraz na osoby, których obecność na terenie placówki nie wynika z organizacji jej pracy;
4. reagują na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, zgodnie z niniejszą procedurą oraz innymi obowiązującymi w przedszkolu procedurami;
5. niezwłocznie informują dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

2. Pracownicy przedszkola

Każdy pracownik przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska:

1. przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie placówki;
2. zwraca uwagę na osoby wchodzące do budynku oraz osoby przebywające na terenie przedszkola;
3. w razie potrzeby ustala cel wizyty osoby, której obecność nie jest związana z organizacją pracy placówki;
4. reaguje na obecność osoby nieuprawnionej lub zachowującej się w sposób mogący stwarzać zagrożenie;
5. niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną o sytuacjach budzących uzasadnione obawy;
6. w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w szczególności wzywa odpowiednie służby ratunkowe.

3. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. organizuje pracę przedszkola w sposób zapewniający dzieciom bezpieczne warunki pobytu;
2. ustala i nadzoruje zasady dostępu do budynku oraz organizację przyprowadzania i odbierania dzieci;
3. nadzoruje przestrzeganie obowiązujących w placówce zasad bezpieczeństwa;
4. podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji związanej z obecnością osoby nieuprawnionej lub stanowiącej zagrożenie;
5. w razie potrzeby współpracuje z Policją, Państwową Strażą Pożarną, pogotowiem ratunkowym lub innymi właściwymi służbami;
6. zapewnia pracownikom informacje i instrukcje dotyczące postępowania w sytuacjach zagrożenia.

4. Rodzice/prawni opiekunowie

Rodzice/prawni opiekunowie:

1. przestrzegają zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie przedszkola;
2. przyprowadzają i odbierają dziecko zgodnie z organizacją pracy placówki i obowiązującą procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci;
3. przekazują dziecko bezpośrednio nauczycielowi zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu;
4. odbierają dziecko osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
5. nie udostępniają osobom nieuprawnionym kodów, kluczy, identyfikatorów ani innych informacji umożliwiających dostęp do budynku lub pomieszczeń przedszkola;
6. stosują się do poleceń pracowników przedszkola związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Zasady dostępu do budynku przedszkola

1. Dostęp do budynku przedszkola odbywa się z wykorzystaniem obowiązujących w placówce zabezpieczeń, w szczególności zamkniętych drzwi wejściowych oraz wideodomofonu lub innych ustalonych sposobów kontroli dostępu.
2. Drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte poza sytuacjami, w których ich otwarcie jest związane z organizacją pracy placówki, przyjmowaniem lub odbieraniem dzieci albo koniecznością zapewnienia bezpiecznej ewakuacji.
3. Osoba chcąc wejść do budynku korzysta z wideodomofonu, dzwonka lub innego ustalonego sposobu zgłoszenia potrzeby wejścia.
4. Pracownik przedszkola może ustalić cel wizyty osoby, której nie zna lub której obecność nie wynika z organizacji pracy placówki.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik może poprosić osobę o skierowanie się do sekretariatu, dyrektora lub innego wskazanego miejsca.
6. Osoby postronne nie mogą samodzielnie poruszać się po budynku przedszkola bez uzasadnionego celu wizyty i bez wiedzy pracownika placówki.
7. Osoba wykonująca na terenie przedszkola uzgodnione czynności służbowe, serwisowe, kontrolne, remontowe lub inne może przebywać na terenie placówki w zakresie związanym z wykonywanymi czynnościami i zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
8. W miarę możliwości osoby postronne powinny przebywać w miejscach przeznaczonych do kontaktu z rodzicami, interesantami lub wykonawcami i nie powinny mieć nieuzasadnionego dostępu do pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
9. Zasady dostępu do budynku nie mogą powodować utrudnienia lub opóźnień w sytuacji wymagającej natychmiastowej ewakuacji.

2. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Dziecko po przyprowadzeniu do przedszkola zostaje przekazane nauczycielowi lub innemu pracownikowi wyznaczonemu zgodnie z organizacją pracy placówki.
2. Samo wejście dziecka do budynku lub pozostawienie go w szatni nie jest równoznaczne z przekazaniem dziecka pod opiekę przedszkola.
3. Odpowiedzialność przedszkola za dziecko rozpoczyna się z chwilą faktycznego przekazania dziecka pracownikowi sprawującemu nad nim opiekę.
4. Dziecko odbierane jest przez rodzica/prawnego opiekuna albo osobę upoważnioną zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci.

5. Pracownik przedszkola może zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko, jeżeli jej tożsamość lub uprawnienie do odbioru budzi uzasadnione wątpliwości.
6. W przypadku braku możliwości potwierdzenia uprawnienia osoby do odbioru dziecka dziecko nie zostaje jej wydane do czasu wyjaśnienia sytuacji zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami.
7. Po odebraniu dziecka osoba odbierająca powinna niezwłocznie opuścić z dzieckiem budynek przedszkola, o ile nie zachodzi uzasadniona potrzeba dalszego przebywania na jego terenie.
8. Po opuszczeniu budynku wyjście odbywa się zgodnie z organizacją wejścia i wyjścia obowiązującą w przedszkolu.
9. Rodzice i osoby upoważnione do odbioru dziecka zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz poleceń pracowników związanych z organizacją ruchu osób na terenie placówki.

3. Monitorowanie osób przebywających na terenie przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola zwraca uwagę na osoby przebywające w budynku i na terenie placówki.
2. Pracownik, który zauważy osobę, której obecność nie wynika z organizacji pracy przedszkola, w miarę możliwości ustala cel jej wizyty i kieruje ją do właściwej osoby.
3. Osoba postronna może przebywać na terenie przedszkola wyłącznie w zakresie związanym z uzasadnionym celem wizyty oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. Osoba postronna nie powinna bez uzasadnienia przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się dzieci, ani mieć dostępu do dzieci bez wiedzy i zgody pracownika odpowiedzialnego za organizację danego działania.
5. Pracownik nie powinien pozostawiać osoby postronnej bez nadzoru w sytuacji, gdy jej obecność mogłaby stwarzać zagrożenie dla dzieci lub zakłócać organizację pracy przedszkola.
6. W przypadku wątpliwości co do celu pobytu osoby na terenie placówki pracownik informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
7. Informacje dotyczące osób przebywających na terenie placówki należy traktować zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i prywatności.

4. Postępowanie w przypadku osoby nieuprawnionej, zachowującej się podejrzanie lub agresywnie

1. Za osobę nieuprawnioną uznaje się osobę, której obecność na terenie przedszkola nie wynika z organizacji pracy placówki, nie została uzgodniona z pracownikiem lub która pomimo wezwania pracownika nie chce opuścić miejsca, w którym nie ma prawa przebywać.
2. Sam fakt, że pracownik nie zna danej osoby, nie oznacza, że osoba ta stanowi zagrożenie. Ocena sytuacji powinna opierać się na konkretnych okolicznościach i zachowaniu tej osoby.
3. Jeżeli osoba postronna zachowuje się w sposób budzący uzasadnione obawy, pracownik, o ile jest to bezpieczne, spokojnie ustala cel jej obecności i kieruje ją do właściwej osoby.
4. W szczególności niepokój może uzasadniać sytuacja, gdy osoba:
 - a) próbuje wejść do pomieszczeń, do których nie jest uprawniona;
 - b) próbuje uzyskać nieuzasadniony dostęp do dzieci;
 - c) odmawia podania celu wizyty lub opuszczenia miejsca, w którym nie ma prawa przebywać;
 - d) zachowuje się agresywnie, groźnie lub w sposób wskazujący na możliwość naruszenia bezpieczeństwa;
 - e) podejmuje działania zmierzające do obejścia zabezpieczeń budynku;

f) swoim zachowaniem stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia dzieci lub pracowników.

5. Jeżeli sytuacja na to pozwala, pracownik wzywa osobę nieuprawnioną do opuszczenia miejsca, w którym nie ma prawa przebywać.
6. Pracownik nie powinien podejmować fizycznej konfrontacji z osobą agresywną ani działań, które mogłyby narazić jego samego, dzieci lub innych pracowników na niebezpieczeństwo.
7. O sytuacji pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik niezwłocznie wzywa Policję lub inne właściwe służby, korzystając z numeru alarmowego 112, a następnie – w miarę możliwości – informuje dyrektora.
9. Jeżeli zachowanie osoby stwarza bezpośrednie zagrożenie, priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom, w tym ograniczenie kontaktu osoby z dziećmi oraz zastosowanie odpowiednich działań ochronnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.
10. W zależności od rodzaju zagrożenia należy zastosować odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu, w szczególności dotyczącą wtargnięcia napastnika, zagrożenia zewnętrznego, ewakuacji lub innego bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa.
11. Po zakończeniu zdarzenia dyrektor dokonuje jego oceny, podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników oraz, jeżeli jest to wymagane, sporządza dokumentację zdarzenia.

5. Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć, zabaw, pobytu w ogrodzie, spacerów i wycieczek

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece podczas zajęć, zabaw, pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść organizowanych przez przedszkole.
2. Przed rozpoczęciem zajęć, zabawy lub korzystania z określonego miejsca nauczyciel ocenia warunki bezpieczeństwa oraz stan wykorzystywanego sprzętu i wyposażenia.
3. Dzieci korzystają z wyposażenia przedszkola, ogrodu oraz pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i pod nadzorem nauczyciela.
4. Sprzęt uszkodzony lub stwarzający zagrożenie nie może być udostępniany dzieciom do czasu usunięcia zagrożenia.
5. Przed wyjściem poza teren przedszkola nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania odpowiednimi do miejsca i charakteru wyjścia.
6. Podczas spacerów, wycieczek i innych wyjść nauczyciel sprawuje bezpośredni nadzór nad dziećmi oraz przestrzega zasad określonych w odrębnej procedurze dotyczącej bezpiecznego pobytu w ogrodzie, wyjść i wycieczek.
7. Nauczyciel na bieżąco kontroluje liczebność grupy, w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu przejścia, zmianie miejsca pobytu oraz w sytuacjach wymagających szczególnej organizacji.
8. Dzieci nie mogą pozostawać bez odpowiedniego nadzoru osoby dorosłej podczas pobytu w sali, na terenie przedszkola, w ogrodzie ani podczas wyjść poza teren placówki.
9. W przypadku stwierdzenia zagrożenia nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia lub zabawę albo zmienia miejsce pobytu dzieci i podejmuje działania zmierzające do zapewnienia im bezpieczeństwa.
10. Jeżeli zagrożenie jest związane z obecnością osoby nieuprawnionej, nauczyciel postępuje zgodnie z pkt 4 niniejszej procedury oraz innymi procedurami obowiązującymi w przedszkolu.

6. Postępowanie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia

1. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzieci lub pracowników priorytetem jest natychmiastowe zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie przedszkola.

2. Pracownik, który zauważy bezpośrednie zagrożenie, nie podejmuje działań, które mogłyby spowodować narażenie jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
3. W zależności od rodzaju zagrożenia pracownik:
 1. zawiadamia odpowiednie służby, w szczególności pod numerem 112;
 2. informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną, jeżeli jest to możliwe bez narażania kogokolwiek na niebezpieczeństwo;
 3. wykonuje polecenia służb ratunkowych;
 4. podejmuje działania wynikające z właściwej procedury bezpieczeństwa obowiązującej w przedszkolu.
4. W sytuacji zagrożenia nie należy podejmować działań na własną rękę, jeżeli mogłyby one zwiększyć zagrożenie dla dzieci lub pracowników.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do reagowania na sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, w zakresie wynikającym z jego obowiązków, kompetencji i możliwości bezpiecznego działania.
2. O sytuacjach nietypowych, niepokojących lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. Wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników przedszkola związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci.
4. W przypadku wystąpienia zdarzenia wymagającego interwencji służb dyrektor lub upoważniony pracownik zapewnia, w miarę możliwości, właściwe udokumentowanie zdarzenia oraz podjętych działań.
5. Procedura pozostaje w związku z innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu nr 52 i nie zastępuje szczegółowych zasad postępowania określonych w tych procedurach.

PROCEDURA 12

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU I EWAKUACJI

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w przypadku wystąpienia pożaru, zadymienia lub innego zagrożenia wymagającego ewakuacji;
2. określenie zasad postępowania pracowników przedszkola w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia wymagającego opuszczenia budynku;
3. zapewnienie sprawnej, uporządkowanej i bezpiecznej ewakuacji dzieci oraz pracowników;
4. określenie zasad współpracy pracowników przedszkola z dyrektorem oraz właściwymi służbami ratowniczymi;
5. doskonalenie umiejętności pracowników w zakresie właściwego postępowania w sytuacji zagrożenia pożarowego.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej oraz osoby przebywające na terenie placówki w czasie wystąpienia zagrożenia.
2. Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:
 1. zauważenia pożaru;
 2. pojawienia się dymu lub zapachu spalenizny;
 3. uruchomienia systemu sygnalizacji pożarowej lub innego sygnału alarmowego;
 4. wystąpienia innego zagrożenia, którego skutkiem może być konieczność opuszczenia budynku;
 5. otrzymania informacji o konieczności przeprowadzenia ewakuacji.
3. Procedurę należy stosować łącznie z aktualną Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w przedszkolu.
4. Konkretnie drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne, miejsce zbiórki, sposób alarmowania oraz rozwiązania organizacyjne przyjęte w budynku muszą odpowiadać aktualnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, oznakowaniu oraz faktycznym warunkom budynku.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w przypadku zauważenia lub ogłoszenia zagrożenia;
2. niezwłocznie przerywają prowadzone zajęcia i przygotowują dzieci do ewakuacji;
3. sprawują bezpośrednią opiekę nad powierzonymi im dziećmi przez cały czas trwania ewakuacji;
4. organizują opuszczenie pomieszczenia przez grupę zgodnie z obowiązującą Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
5. przed opuszczeniem pomieszczenia, o ile jest to możliwe bezpiecznie i nie powoduje opóźnień ewakuacji, sprawdzają, czy w sali lub bezpośrednio dostępnych pomieszczeniach nie pozostały dzieci;

6. po dotarciu do miejsca zbiórki sprawdzają stan osobowy grupy;
7. niezwłocznie informują dyrektora lub osobę kierującą ewakuacją o stanie osobowym grupy oraz o każdym przypadku braku dziecka;
8. nie podejmują samodzielnych poszukiwań dziecka w strefie zagrożenia;
9. wykonują polecenia osoby kierującej ewakuacją oraz przybyłych służb ratowniczych.

2. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. organizuje warunki zapewniające bezpieczeństwo pożarowe w przedszkolu, w zakresie wynikającym z przepisów i przyjętej organizacji placówki;
2. zapewnia zapoznanie pracowników z zasadami ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w przedszkolu, w tym z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
3. organizuje i nadzoruje działania związane z ewakuacją;
4. w przypadku zagrożenia kieruje działaniami do czasu przybycia właściwych służb, o ile charakter sytuacji i przepisy nie przewidują przejęcia kierowania przez właściwe służby;
5. w razie swojej nieobecności zapewnia organizację zastępstwa zgodnie z obowiązującymi zasadami;
6. przekazuje przybyłym służbom informacje dotyczące liczby dzieci, pracowników oraz osób, których miejsca pobytu nie udało się ustalić;
7. współpracuje z Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi właściwymi służbami;
8. podejmuje działania związane z dalszym postępowaniem po zakończeniu ewakuacji;
9. dokonuje wymaganych zgłoszeń dotyczących zdarzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami organizacyjnymi.

3. Pomoce nauczyciela i inni pracownicy wspierający pracę grup

1. pomagają nauczycielowi w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa podczas ewakuacji;
2. wykonują zadania wynikające z organizacji ewakuacji i Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
3. pomagają w szczególności dzieciom wymagającym dodatkowego wsparcia;
4. wykonują polecenia nauczyciela oraz osoby kierującej ewakuacją;
5. nie podejmują czynności związanych z zabezpieczeniem mienia, jeżeli mogłyby one opóźnić ewakuację lub narazić kogokolwiek na niebezpieczeństwo.

4. Pracownicy administracji

Pracownicy administracji:

1. wykonują czynności przewidziane dla nich w organizacji ochrony przeciwpożarowej placówki;
2. wspierają organizację ewakuacji zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
3. pomagają w zapewnieniu drożności i bezpieczeństwa dróg komunikacyjnych, o ile mogą to zrobić bezpiecznie i bez opóźniania ewakuacji;
4. wykonują polecenia dyrektora lub osoby kierującej ewakuacją;
5. w przypadku zauważenia zagrożenia niezwłocznie przekazują informację dyrektorowi lub uruchamiają właściwy alarm.

5. Pracownicy kuchni

Pracownicy kuchni:

1. przestrzegają zasad ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w pomieszczeniach kuchennych;

2. wykonują czynności związane z wyłączeniem urządzeń kuchennych wyłącznie w zakresie przewidzianym w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i tylko wtedy, gdy można je wykonać bezpiecznie i bez opóźnienia ewakuacji;
3. opuszczają budynek zgodnie z wyznaczoną drogą ewakuacyjną;
4. nie wpuszczają osób postronnych do budynku w czasie prowadzonej ewakuacji, jeżeli ich wejście mogłoby zagrozić bezpieczeństwu lub utrudnić działania ratownicze;
5. wykonują polecenia dyrektora, osoby kierującej ewakuacją oraz przybyłych służb.

6. Konserwator

Konserwator:

1. wykonuje czynności przewidziane w organizacji ochrony przeciwpożarowej placówki;
2. w miarę możliwości, bez narażania własnego bezpieczeństwa i bez opóźniania ewakuacji, podejmuje czynności związane z zabezpieczeniem technicznym obiektu;
3. niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę kierującą ewakuacją o zauważonych zagrożeniach technicznych;
4. w miarę możliwości zapewnia drożność dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych;
5. wykonuje polecenia dyrektora, osoby kierującej ewakuacją oraz przybyłych służb.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Postępowanie w przypadku zauważenia pożaru lub innego zagrożenia

1. Każdy pracownik, który zauważy pożar, dym, zadymienie, zapach spalenizny lub inne zagrożenie mogące wymagać ewakuacji, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań przewidzianych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. W pierwszej kolejności należy ostrzec osoby znajdujące się w bezpośrednim zagrożeniu oraz uruchomić właściwy alarm.
3. O zagrożeniu należy niezwłocznie powiadomić Państwową Straż Pożarną, korzystając z numeru alarmowego 112, a w sytuacjach, w których jest to właściwe, również z numeru 998.
4. Osoba zgłaszająca zagrożenie przekazuje dyspozytorowi informacje dotyczące w szczególności:
 1. rodzaju zagrożenia;
 2. miejsca jego wystąpienia;
 3. adresu przedszkola;
 4. liczby dzieci i pracowników przebywających w budynku, jeżeli informacja jest dostępna;
 5. ewentualnych osób poszkodowanych lub osób, których miejsca pobytu nie udało się ustalić.
5. Po przekazaniu zgłoszenia należy stosować się do poleceń dyspozytora.
6. W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy niezwłocznie przystąpić do opuszczania budynku zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
7. Żadne czynności związane z zabezpieczeniem mienia, zamykaniem okien, wyłączaniem urządzeń lub zabezpieczaniem pomieszczeń nie mogą opóźniać ewakuacji ani narażać życia lub zdrowia.
8. Informacje o osobach, których miejsca pobytu nie udało się ustalić, należy niezwłocznie przekazać osobie kierującej ewakuacją oraz przybyłym służbom ratowniczym.
9. Pracownicy przedszkola nie podejmują samodzielnych poszukiwań w strefie objętej pożarem, zadymieniem lub innym bezpośrednim zagrożeniem.
10. Do budynku nie mogą wchodzić osoby postronne, jeżeli ich wejście mogłoby stworzyć zagrożenie lub utrudnić działania ratownicze.
11. Drogi dojazdowe dla pojazdów służb ratowniczych powinny, w miarę możliwości, pozostać wolne od przeszkód.
12. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje przybyłym służbom wszystkie posiadane informacje niezbędne do prowadzenia działań ratowniczych.

13. O dalszym postępowaniu decydują dyrektor oraz właściwe służby, zgodnie z ich kompetencjami.

2. Ogłoszenie alarmu

1. Alarmowanie odbywa się za pomocą systemu funkcjonującego w budynku lub w inny sposób określony w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Każdy pracownik, który zauważy zagrożenie, nie czeka na uruchomienie automatycznego systemu alarmowego, lecz samodzielnie podejmuje działania alarmowe określone w obowiązujących zasadach.
3. W przypadku usłyszenia sygnału alarmowego wszyscy pracownicy traktują go jako rzeczywiste zagrożenie do czasu jego wyjaśnienia lub odwołania przez osobę uprawnioną.
4. Nauczyciele niezwłocznie przerywają zajęcia i przygotowują dzieci do opuszczenia budynku.

3. Postępowanie nauczycieli po ogłoszeniu alarmu

1. Nauczyciel zachowuje spokój i przekazuje dzieciom krótkie, jasne polecenia dostosowane do ich wieku i możliwości.
2. Nauczyciel zbiera dzieci i przygotowuje grupę do opuszczenia pomieszczenia.
3. Przed opuszczeniem sali nauczyciel, o ile jest to możliwe bezpiecznie i bez opóźniania ewakuacji, sprawdza, czy dzieci nie pozostały w sali lub w bezpośrednio dostępnych pomieszczeniach, w szczególności w toalecie.
4. Nauczyciel nie wraca do pomieszczenia po opuszczeniu go, jeżeli wiązałoby się to z narażeniem na działanie ognia, dymu lub innych czynników niebezpiecznych.
5. Nauczyciel zabiera dokumentację, telefon lub inne przedmioty tylko wtedy, gdy jest to możliwe natychmiast i bez opóźniania ewakuacji. Nie wolno wracać po pozostawione rzeczy.
6. Nauczyciel zapewnia, aby dzieci poruszały się zwartą grupą i nie oddalały się od grupy podczas ewakuacji.
7. Szczególną uwagę należy zwrócić na dzieci wymagające dodatkowej pomocy, w tym dzieci z ograniczeniami ruchowymi, sensorycznymi lub innymi szczególnymi potrzebami.

4. Ewakuacja dzieci i pracowników

1. Ewakuację przeprowadza się zgodnie z aktualną Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz oznakowanymi drogami i wyjściami ewakuacyjnymi.
2. Dzieci i pracownicy opuszczają budynek wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi.
3. Nie wolno korzystać z dróg lub wyjść, które zostały objęte zagrożeniem lub zadymieniem.
4. Jeżeli podstawowa droga ewakuacyjna jest niedostępna, należy wykorzystać inną drogę wskazaną w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego lub zgodnie z poleceniami osoby kierującej ewakuacją.
5. Podczas ewakuacji nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki.
6. Należy zachować spokój i nie powodować paniki.
7. Nie wolno zatrzymywać się na schodach, w przejściach, przy wyjściach ani w innych miejscach mogących utrudniać ewakuację.
8. Nie wolno wracać po pozostawione rzeczy osobiste, dokumenty, odzież ani inne przedmioty.
9. Nie należy korzystać z wind podczas pożaru lub ewakuacji, chyba że właściwe służby prowadzące działania ratownicze wydadzą inne polecenie.
10. Ewakuację dzieci należy prowadzić w sposób dostosowany do ich wieku, stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb.
11. Wszyscy pracownicy wykonują polecenia osoby kierującej ewakuacją oraz przybyłych służb ratowniczych.

5. Miejsce zbiórki ewakuacyjnej

1. Po opuszczeniu budynku dzieci i pracownicy udają się do wyznaczonego miejsca zbiórki wskazanego w aktualnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Nauczyciel pozostaje z grupą i sprawuje nad nią stałą opiekę.
3. Po dotarciu do miejsca zbiórki nauczyciel niezwłocznie sprawdza stan osobowy grupy.
4. Stan liczebny grupy należy porównać z aktualną liczbą dzieci znajdujących się pod opieką nauczyciela.
5. O wyniku sprawdzenia nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę kierującą ewakuacją.
6. W przypadku stwierdzenia braku dziecka należy natychmiast przekazać tę informację dyrektorowi lub osobie kierującej działaniami oraz przybyłym służbom.
7. Informacja o braku dziecka powinna obejmować, w miarę posiadanych danych, jego imię i nazwisko, grupę oraz ostatnie znane miejsce pobytu.
8. Pracownik przedszkola nie podejmuje samodzielnych poszukiwań dziecka w strefie zagrożenia.
9. Nauczyciele nie oddalają się od swoich grup bez zapewnienia dzieciom odpowiedniej opieki i bez polecenia osoby kierującej działaniami.

6. Dalsze postępowanie po ewakuacji

1. Do czasu odwołania alarmu lub uzyskania odpowiedniej zgody dzieci i pracownicy pozostają w wyznaczonym miejscu zbiórki lub innym miejscu wskazanym przez osobę kierującą działaniami.
2. Nauczyciele zapewniają dzieciom opiekę, spokój i poczucie bezpieczeństwa.
3. Należy uniemożliwić dzieciom samowolne oddalanie się z miejsca zbiórki.
4. Powrót do budynku może nastąpić wyłącznie po odwołaniu zagrożenia i uzyskaniu zgody osoby uprawnionej lub właściwych służb.
5. Zabrania się samowolnego powrotu do budynku po pozostawione rzeczy.
6. W przypadku konieczności pozostania dzieci poza budynkiem przez dłuższy czas dyrektor organizuje dalszą opiekę nad dziećmi oraz podejmuje decyzje dotyczące dalszego funkcjonowania placówki, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. W przypadku konieczności przekazania dzieci rodzicom/prawnym opiekunom organizację odbioru dzieci ustala dyrektor, uwzględniając bezpieczeństwo dzieci i zalecenia właściwych służb.

7. Zasady nadrzędne podczas ewakuacji

1. Życie i zdrowie dzieci oraz pracowników mają pierwszeństwo przed ochroną mienia i dokumentacji.
2. Żadna czynność związana z zamykaniem okien, wyłączaniem urządzeń, zabezpieczaniem pomieszczeń lub mienia nie może opóźniać ewakuacji.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia należy niezwłocznie opuścić strefę zagrożenia.
4. Pracownik nie może podejmować działań ratowniczych wykraczających poza jego umiejętności, przeszkolenie i bezpieczne możliwości.
5. Podczas ewakuacji wszyscy pracownicy zachowują spokój i wykonują polecenia osoby kierującej ewakuacją oraz właściwych służb.
6. Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszą procedurą a poleceniami właściwych służb ratowniczych podczas rzeczywistego zdarzenia, pracownicy wykonują polecenia służb działających na miejscu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedurę należy stosować łącznie z aktualną Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.

2. Drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne, miejsce zbiórki, sposób alarmowania oraz zadania poszczególnych pracowników muszą być zgodne z aktualną Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i faktyczną organizacją budynku.
3. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do znajomości zasad postępowania w przypadku pożaru i ewakuacji oraz do wykonywania powierzonych im zadań.
4. Organizacja ćwiczeń ewakuacyjnych, szkoleń oraz zapoznawania pracowników z zasadami ochrony przeciwpożarowej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz aktualną Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
5. Każde rzeczywiste zdarzenie wymagające ewakuacji powinno zostać przeanalizowane przez dyrektora pod kątem prawidłowości przebiegu ewakuacji, występujących trudności oraz potrzeby wprowadzenia działań korygujących.

PROCEDURA 13

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w przypadku wystąpienia eksplozji lub zagrożenia eksplozją;
2. określenie zasad postępowania w sytuacji nagłego zagrożenia wymagającego podjęcia natychmiastowych działań ochronnych;
3. określenie zasad alarmowania, zabezpieczenia dzieci i pracowników, ewakuacji lub pozostania w bezpiecznym miejscu, w zależności od rodzaju i miejsca zagrożenia;
4. zapewnienie właściwej współpracy pracowników przedszkola z Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi właściwymi służbami;
5. ograniczenie ryzyka dodatkowych obrażeń wynikających z nieprawidłowego postępowania po eksplozji lub w przypadku podejrzenia obecności materiałów niebezpiecznych.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej oraz osoby przebywające na terenie placówki w czasie wystąpienia zagrożenia.
2. Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:
 1. wystąpienia eksplozji na terenie przedszkola lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;
 2. podejrzenia zagrożenia eksplozją;
 3. znalezienia podejrzanego przedmiotu mogącego stanowić zagrożenie;

4. otrzymania informacji o możliwym ładunku wybuchowym lub innym zagrożeniu tego rodzaju;
 5. wystąpienia uszkodzeń budynku lub infrastruktury mogących wskazywać na zagrożenie wybuchem;
 6. otrzymania polecenia właściwych służb dotyczącego ewakuacji lub innego sposobu zabezpieczenia osób.
3. Procedurę należy stosować łącznie z innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu, w szczególności dotyczącymi:
1. ewakuacji i pożaru;
 2. znalezienia podejrzanego przedmiotu;
 3. zagrożenia zewnętrznego;
 4. wtargnięcia osoby niebezpiecznej;
 5. udzielania pierwszej pomocy.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. sprawują bezpośrednią opiekę nad powierzonymi ich pieczy dziećmi;
2. po uzyskaniu informacji o zagrożeniu podejmują działania mające na celu ochronę dzieci przed bezpośrednim zagrożeniem;
3. zachowują spokój i przekazują dzieciom krótkie, jasne polecenia odpowiednie do ich wieku i możliwości;
4. wykonują polecenia dyrektora, osoby kierującej działaniami oraz właściwych służb;
5. organizują ewakuację grupy, jeżeli została zarządzona lub jeżeli pozostanie w dotychczasowym miejscu stwarza zagrożenie;
6. sprawdzają stan osobowy grupy po osiągnięciu bezpiecznego miejsca;
7. niezwłocznie przekazują informację o braku dziecka dyrektorowi lub osobie kierującej działaniami;
8. nie podejmują samodzielnych poszukiwań osób zaginionych w strefie zagrożenia;
9. udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i zgodnie z obowiązującymi zasadami, jeżeli jest to możliwe bez narażania siebie i innych osób.

2. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. organizuje działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
2. podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie terenu przedszkola do czasu przybycia właściwych służb;
3. w razie swojej nieobecności zapewnia kierowanie działaniami zgodnie z organizacją pracy placówki;
4. zawiadamia właściwe służby o zagrożeniu, jeżeli zgłoszenie nie zostało już dokonane;
5. przekazuje służbom informacje dotyczące liczby dzieci i pracowników oraz ewentualnych osób poszkodowanych lub zaginionych;
6. wykonuje polecenia Państwowej Straży Pożarnej, Policji oraz innych służb właściwych do prowadzenia działań;
7. podejmuje decyzje organizacyjne dotyczące dalszego funkcjonowania placówki po zakończeniu działań ratowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami właściwych służb.

3. Pomoce nauczyciela i pracownicy wspierający pracę grup

Pomoce nauczyciela oraz inni pracownicy wspierający pracę grup:

1. pomagają nauczycielowi w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa;
2. pomagają w przemieszczaniu dzieci do bezpiecznego miejsca, jeżeli wymaga tego sytuacja;
3. zwracają szczególną uwagę na dzieci wymagające dodatkowego wsparcia;
4. wykonują polecenia nauczyciela, dyrektora oraz osoby kierującej działaniami;
5. nie podejmują samodzielnych działań w strefie zagrożenia.

4. Pracownicy administracji, kuchni i pracownik wykonujący zadania gospodarcze lub techniczne

Pracownicy:

1. po zauważeniu zagrożenia niezwłocznie przekazują informację dyrektorowi lub innemu pracownikowi odpowiedzialnemu za bezpieczeństwo;
2. pomagają w zabezpieczeniu dzieci i pracowników zgodnie z organizacją ewakuacji i własnymi możliwościami;
3. wykonują polecenia dyrektora oraz właściwych służb;
4. nie podejmują działań mogących narazić ich życie lub zdrowie;
5. nie dotykają ani nie przemieszczają podejrzanych przedmiotów.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Postępowanie w przypadku wystąpienia eksplozji

1. W przypadku wystąpienia eksplozji należy zachować spokój i niezwłocznie podjąć działania mające na celu ochronę dzieci i pracowników.
2. Jeżeli eksplozja nastąpiła w bezpośrednim sąsiedztwie osób, należy w pierwszej kolejności odsunąć dzieci i pracowników od bezpośredniego zagrożenia, o ile jest to możliwe bez narażania ich na dodatkowe niebezpieczeństwo.
3. Należy zwrócić szczególną uwagę na możliwość wystąpienia zagrożeń wtórnych, w szczególności:
 1. pożaru;
 2. zadymienia;
 3. uszkodzenia konstrukcji budynku;
 4. uszkodzenia instalacji elektrycznej, gazowej lub innych instalacji;
 5. obecności odłamków lub innych niebezpiecznych przedmiotów;
 6. kolejnej eksplozji;
 7. innych zagrożeń wynikających ze zdarzenia.
4. Należy niezwłocznie powiadomić służby ratunkowe, korzystając z numeru alarmowego 112.
5. W zgłoszeniu należy przekazać w szczególności:
 1. dokładny adres przedszkola;
 2. informację, że doszło do eksplozji lub istnieje podejrzenie takiego zdarzenia;
 3. miejsce zdarzenia, jeżeli jest znane;
 4. informację o liczbie dzieci i pracowników znajdujących się w budynku, jeżeli jest dostępna;
 5. informację o osobach poszkodowanych;
 6. informację o innych zauważonych zagrożeniach.
6. Należy stosować się do poleceń dyspozytora oraz przybyłych służb ratunkowych.
7. Jeżeli konieczna jest ewakuacja, należy przeprowadzić ją zgodnie z aktualną Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz poleceniami właściwych służb.

8. Droga ewakuacji po eksplozji nie musi być taka sama jak w przypadku pożaru. Należy uwzględnić miejsce eksplozji, uszkodzenia budynku, możliwość wystąpienia kolejnego zagrożenia oraz polecenia służb.
9. Nie wolno korzystać z drogi ewakuacyjnej, jeżeli została uszkodzona, zadymiona, zagrożona zawaleniem lub z innego powodu nie zapewnia bezpiecznego przejścia.
10. Po ewakuacji nauczyciele sprawdzają stan osobowy swoich grup i niezwłocznie przekazują informację dyrektorowi lub osobie kierującej działaniami.
11. Informację o brakującym dziecku lub pracowniku należy niezwłocznie przekazać przybyłym służbom.
12. Pracownicy przedszkola nie wracają samodzielnie do budynku w celu poszukiwania dzieci lub pracowników.
13. Do czasu uzyskania zgody właściwych służb dzieci i pracownicy nie mogą wracać do budynku.
14. Po przybyciu służb dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje im dostępne informacje dotyczące zdarzenia, organizacji przedszkola oraz osób znajdujących się w budynku.

2. Postępowanie w przypadku podejrzenia zagrożenia eksplozją

1. W przypadku otrzymania informacji o możliwości wystąpienia eksplozji lub zauważenia okoliczności wskazujących na takie zagrożenie należy zachować spokój i niezwłocznie podjąć działania ochronne.
2. Każdy pracownik, który zauważy podejrzaną przedmiot lub inne okoliczności mogące wskazywać na zagrożenie eksplozją:
 1. nie dotyka przedmiotu;
 2. nie przemieszcza go;
 3. nie otwiera go;
 4. nie próbuje sprawdzać jego zawartości;
 5. nie używa wobec niego urządzeń mogących powodować iskrzenie lub inne zagrożenie;
 6. niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną;
 7. w przypadku bezpośredniego zagrożenia powiadamia służby za pośrednictwem numeru 112.
3. W miarę możliwości należy uniemożliwić dzieciom i innym osobom zbliżanie się do podejrzanego przedmiotu.
4. Nie należy prowadzić działań wymagających bezpośredniego kontaktu z podejrzanym przedmiotem.
5. Jeżeli sytuacja wymaga opuszczenia budynku lub terenu, ewakuację należy przeprowadzić zgodnie z poleceniami dyrektora i właściwych służb.
6. Należy uwzględnić możliwość wystąpienia innych niebezpiecznych przedmiotów lub zagrożeń wtórnych.
7. Nie należy gromadzić dzieci i pracowników bezpośrednio w pobliżu miejsca wystąpienia zagrożenia.
8. Miejsce bezpiecznego przebywania dzieci podczas zagrożenia ustala się z uwzględnieniem rodzaju zagrożenia, jego lokalizacji i poleceń właściwych służb.
9. Nie wolno wracać w rejon zagrożenia do czasu uzyskania wyraźnej zgody właściwych służb.

3. Postępowanie w przypadku informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. W przypadku otrzymania telefonicznej, pisemnej, elektronicznej lub przekazanej w inny sposób informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego należy zachować spokój.
2. Osoba, która otrzymała informację, powinna – o ile jest to możliwe – zapamiętać lub zanotować jej treść oraz okoliczności jej przekazania.
3. Informację należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi.
4. Należy powiadomić Policję za pośrednictwem numeru alarmowego 112.
5. Nie należy samodzielnie sprawdzać pomieszczeń, szukać ładunku ani podejmować prób jego neutralizacji.

6. O sposobie zabezpieczenia obiektu, ewakuacji lub pozostania w określonym miejscu decydują dyrektor oraz właściwe służby, z uwzględnieniem rodzaju i wiarygodności informacji oraz istniejących okoliczności.
7. W przypadku zarządzenia ewakuacji należy stosować się do poleceń osoby kierującej działaniami oraz Policji i innych właściwych służb.
8. Pracownicy nie wracają do budynku ani w rejon wskazanego zagrożenia do czasu uzyskania zgody właściwych służb.

4. Zasady ewakuacji

1. W przypadku konieczności ewakuacji należy:
 1. zachować spokój;
 2. zebrać dzieci pod opieką nauczyciela;
 3. wybrać bezpieczną drogę opuszczenia zagrożonego miejsca zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i poleceniami służb;
 4. nie korzystać z drogi objętej zagrożeniem;
 5. nie wracać po pozostawione rzeczy;
 6. po dotarciu do bezpiecznego miejsca sprawdzić stan osobowy grupy;
 7. przekazać informację o brakujących osobach dyrektorowi i służbom.
2. Nauczyciel przez cały czas ewakuacji sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi.
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na dzieci wymagające dodatkowego wsparcia.
4. W przypadku uszkodzenia budynku lub występowania innych zagrożeń nie należy gromadzić dzieci w bezpośrednim sąsiedztwie uszkodzonego obiektu.
5. Miejsce zbiórki po ewakuacji ustala się z uwzględnieniem rodzaju i miejsca zagrożenia. Nie zawsze będzie to standardowe miejsce zbiórki określone dla ewakuacji pożarowej.

5. Postępowanie w przypadku osób poszkodowanych

1. W przypadku osób poszkodowanych należy niezwłocznie powiadomić służby ratunkowe.
2. Jeżeli jest to możliwe bez narażenia własnego życia lub zdrowia, pracownicy udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
3. Nie należy przemieszczać osoby poszkodowanej, jeżeli nie jest to konieczne dla ratowania jej życia lub uniknięcia bezpośredniego zagrożenia.
4. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca zagrożenia należy w pierwszej kolejności zapewnić bezpieczeństwo dzieciom oraz osobom wymagającym pomocy.
5. Po przybyciu służb należy przekazać im informacje dotyczące liczby poszkodowanych oraz znanych okoliczności zdarzenia.

6. Postępowanie po ustaniu zagrożenia

1. O zakończeniu zagrożenia i możliwości powrotu do budynku decydują właściwe służby oraz osoby uprawnione zgodnie z ich kompetencjami.
2. Dzieci i pracownicy nie wracają do budynku wyłącznie na podstawie ustnej informacji osoby postronnej lub własnej oceny, że zagrożenie minęło.
3. Przed wznowieniem działalności dyrektor ocenia, we współpracy z właściwymi służbami i zgodnie z ich zaleceniami, czy możliwe jest bezpieczne funkcjonowanie placówki.
4. W przypadku uszkodzenia budynku lub infrastruktury należy uwzględnić konieczność przeprowadzenia odpowiednich czynności technicznych, kontrolnych lub zabezpieczających.
5. O dalszym funkcjonowaniu placówki dyrektor podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaleceniami właściwych służb oraz możliwościami zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu.

6. Zdarzenie należy udokumentować w zakresie wymaganym przepisami oraz wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

V. ZASADY NADRZĘDNE

1. Życie i zdrowie dzieci oraz pracowników mają pierwszeństwo przed ochroną mienia i dokumentacji.
2. Nie wolno dotykać, przenosić, otwierać, sprawdzać ani w żaden inny sposób manipulować przy podejrzanym przedmiocie.
3. Nie wolno podejmować samodzielnych prób rozpoznania lub neutralizacji materiału, urządzenia lub przedmiotu, który może stanowić zagrożenie.
4. Nie należy prowadzić działań wymagających wejścia do strefy zagrożenia.
5. Nie należy podejmować samodzielnych poszukiwań osób zaginionych w strefie zagrożenia.
6. W przypadku rzeczywistego zagrożenia należy stosować się do poleceń Państwowej Straży Pożarnej, Policji oraz innych właściwych służb.
7. Droga ewakuacji oraz miejsce zbiórki muszą być każdorazowo dostosowane do miejsca i rodzaju zagrożenia.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownik nie podejmuje działań, które mogłyby narazić jego życie lub zdrowie albo życie lub zdrowie dzieci.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedurę należy stosować łącznie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
2. W sytuacji rzeczywistego zagrożenia polecenia właściwych służb ratowniczych mają pierwszeństwo w zakresie organizacji działań ratowniczych i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
3. Pracownicy przedszkola powinni znać zasady postępowania w przypadku zagrożenia eksplozją oraz zasady alarmowania i ewakuacji obowiązujące w placówce.
4. Po każdym rzeczywistym zdarzeniu dyrektor dokonuje analizy przebiegu działań pod kątem bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz, jeżeli jest to konieczne, podejmuje działania korygujące.

PROCEDURA 14

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnienia podejrzanego przedmiotu;
2. określenie zasad postępowania w przypadku telefonicznej, pisemnej, elektronicznej lub przekazanej w inny sposób informacji o możliwym zagrożeniu;
3. określenie zasad postępowania w przypadku znalezienia pakunku, urządzenia lub innego przedmiotu, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że może stanowić zagrożenie;

Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej – Procedury bezpieczeństwa.

4. zapewnienie właściwego i niezwłocznego powiadomienia Policji oraz innych właściwych służb;
5. zapewnienie bezpiecznej organizacji ewakuacji lub innego sposobu zabezpieczenia dzieci i pracowników, zgodnie z charakterem zagrożenia i poleceniami właściwych służb.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej oraz osoby przebywające na terenie placówki.
2. Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:
 1. telefonicznej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 2. wiadomości SMS, e-mail lub innej informacji elektronicznej dotyczącej zagrożenia;
 3. informacji przekazanej osobiście lub za pośrednictwem innej osoby;
 4. znalezienia podejrzanego pakunku, przedmiotu lub urządzenia;
 5. otrzymania informacji o możliwym zagrożeniu od Policji, Państwowej Straży Pożarnej lub innej właściwej służby;
 6. potwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia obecności ładunku wybuchowego na terenie przedszkola lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
3. Procedurę należy stosować łącznie z:
 1. Procedurą 13 – „Postępowanie w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją”;
 2. Procedurą 12 – „Postępowanie w przypadku pożaru i ewakuacji”;
 3. Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w przedszkolu;
 4. innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.

III. UCZESTNICZY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. sprawują bezpośrednią opiekę nad powierzonymi ich pieczy dziećmi;
2. w przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu zachowują spokój i podejmują działania mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
3. niezwłocznie wykonują polecenia dyrektora oraz właściwych służb;
4. w przypadku zarządzenia ewakuacji organizują bezpieczne opuszczenie zagrożonego miejsca przez grupę;
5. sprawdzają stan osobowy grupy po dotarciu do bezpiecznego miejsca;
6. niezwłocznie informują dyrektora lub osobę kierującą działaniami o braku dziecka;
7. nie dotykają, nie przenoszą, nie otwierają i nie sprawdzają podejrzanych przedmiotów;
8. nie podejmują samodzielnych poszukiwań ładunku ani osób zaginionych w strefie zagrożenia;
9. udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, jeżeli jest to możliwe bez narażania własnego bezpieczeństwa.

2. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. odpowiada za organizację działań związanych z bezpieczeństwem dzieci i pracowników;
2. niezwłocznie powiadamia Policję, jeżeli informacja o zagrożeniu nie została już przekazana właściwym służbom;
3. do czasu przybycia Policji organizuje działania na terenie przedszkola, z uwzględnieniem poleceń przekazywanych przez służby;

Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej – Procedury bezpieczeństwa.

4. po przybyciu Policji podporządkowuje działania przedszkola poleceniom funkcjonariuszy;
5. podejmuje działania organizacyjne związane z ewakuacją, jeżeli jest ona konieczna i możliwa do przeprowadzenia w sposób bezpieczny;
6. przekazuje służbom informacje dotyczące liczby dzieci, pracowników oraz ewentualnych osób poszkodowanych lub brakujących;
7. powiadamia organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi zasadami;
8. organizuje przekazywanie informacji pracownikom i rodzicom w sposób rzeczowy i adekwatny do sytuacji;
9. podejmuje decyzje dotyczące dalszego funkcjonowania placówki zgodnie z poleceniami właściwych służb i obowiązującymi przepisami.

3. Pomoce nauczyciela i pracownicy wspierający pracę grup

Pomoce nauczyciela i inni pracownicy wspierający pracę grup:

1. pomagają nauczycielom w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa;
2. wspierają organizację ewakuacji, jeżeli zostanie ona zarządzona;
3. pomagają w opiece nad dziećmi wymagającymi dodatkowego wsparcia;
4. wykonują polecenia nauczyciela, dyrektora oraz właściwych służb;
5. nie podejmują samodzielnych działań związanych z rozpoznawaniem lub neutralizowaniem podejrzanych przedmiotów.

4. Pracownicy administracji, kuchni i pracownik wykonujący zadania gospodarcze lub techniczne

Pracownicy:

1. niezwłocznie przekazują dyrektorowi informację o otrzymanym zgłoszeniu lub zauważonym podejrzanych przedmiocie;
2. pomagają w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom zgodnie z zakresem swoich obowiązków;
3. wykonują polecenia dyrektora i właściwych służb;
4. nie dotykają, nie przemieszczają i nie otwierają podejrzanych przedmiotów;
5. nie podejmują samodzielnych działań w strefie zagrożenia.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Otrzymanie telefonicznej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Osoba, która odbiera telefoniczną informację o podłożeniu ładunku wybuchowego, powinna zachować spokój i, jeżeli pozwala na to sytuacja, nie przerywać połączenia jako pierwsza.
2. Należy uważnie słuchać rozmówcy i starać się zapamiętać lub zapisać możliwie dokładnie przekazywane informacje.
3. Jeżeli jest to możliwe, należy ustalić w szczególności:
 1. dokładną treść przekazu;
 2. miejsce wskazane przez rozmówcę jako miejsce podłożenia ładunku;
 3. przewidywany czas eksplozji, jeżeli został podany;
 4. rodzaj lub opis wskazanego przedmiotu, jeżeli rozmówca go podał;
 5. przyczynę lub motyw podanego zagrożenia, jeżeli rozmówca o nim mówił;
 6. sposób mówienia rozmówcy;
 7. charakterystyczne cechy głosu;
 8. ewentualne dźwięki słyszalne w tle;
 9. numer telefonu, jeżeli jest widoczny na urządzeniu.

4. Jeżeli jest to możliwe, należy zanotować dokładny czas rozpoczęcia i zakończenia rozmowy.
5. Nie należy wdawać się w dyskusję, prowokować rozmówcy ani podejmować działań mogących zwiększyć zagrożenie.
6. Jeżeli system telefoniczny umożliwia rejestrację rozmowy zgodnie z obowiązującymi zasadami, należy zabezpieczyć zapis dla właściwych służb.
7. Nie należy samodzielnie oceniać, czy informacja jest prawdziwa, czy fałszywa. Każde zgłoszenie należy potraktować poważnie do czasu dokonania oceny przez właściwe służby.
8. Otrzymałą informację należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi lub osobie zastępującej dyrektora oraz Policji.

Oficjalne zalecenia MSWiA i Policji wskazują na zachowanie spokoju, możliwie długie utrzymywanie rozmowy, dokładne zapisywanie informacji i niezwłoczne powiadomienie administratora obiektu oraz Policji.

2. Powiadomienie Policji i numeru alarmowego 112

1. Informację o otrzymaniu groźby podłożenia ładunku wybuchowego należy niezwłocznie przekazać Policji za pośrednictwem numeru alarmowego 112, jeżeli zgłoszenie nie zostało już przekazane właściwym służbom.
2. Osoba zgłaszająca powinna przekazać w szczególności:
 1. nazwę i dokładny adres przedszkola;
 2. informację, że otrzymano zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 3. sposób otrzymania informacji – telefon, wiadomość elektroniczna, pismo, informacja ustna lub inne źródło;
 4. dokładną treść otrzymanej informacji;
 5. wskazane przez zgłaszającego miejsce podłożenia ładunku;
 6. czas otrzymania informacji;
 7. dane dotyczące numeru telefonu, jeżeli są dostępne;
 8. informacje dotyczące podejrzanego przedmiotu, jeżeli został ujawniony;
 9. inne informacje, o które zapyta operator lub funkcjonariusz.
3. Należy odpowiadać na pytania operatora i wykonywać przekazywane polecenia.
4. Jeżeli jest to możliwe, należy uzyskać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
5. Po przybyciu Policji należy przekazać funkcjonariuszom wszelkie posiadane informacje i zabezpieczone materiały związane ze zgłoszeniem.

3. Powiadomienie dyrektora

1. Pracownik, który otrzymał informację o zagrożeniu, niezwłocznie informuje dyrektora.
2. W przypadku nieobecności dyrektora informację należy przekazać osobie zastępującej dyrektora zgodnie z organizacją pracy placówki.
3. Jeżeli kontakt z dyrektorem lub osobą zastępującą jest chwilowo niemożliwy, pracownik nie może opóźniać powiadomienia służb.
4. Powiadomienie dyrektora nie może zastępować obowiązku niezwłocznego zawiadomienia Policji, jeżeli istnieje rzeczywiste lub uzasadnione podejrzenie zagrożenia.

4. Postępowanie w przypadku otrzymania informacji pisemnej lub elektronicznej

1. W przypadku otrzymania wiadomości zawierającej informację o podłożeniu ładunku wybuchowego należy zachować jej oryginalną treść.
2. Wiadomości elektronicznej nie należy usuwać, przekazywać dalej ani modyfikować.
3. Jeżeli jest to możliwe, należy zachować informacje dotyczące:
 1. daty i godziny otrzymania wiadomości;
 2. adresu lub numeru nadawcy;

3. tytułu wiadomości;
 4. treści wiadomości;
 5. załączników;
 6. innych danych technicznych dostępnych dla odbiorcy.
4. W przypadku wiadomości pisemnej należy ograniczyć możliwość jej dalszego dotykania i przekazać ją Policji zgodnie z jej poleceniami.
 5. Nie należy samodzielnie wykonywać czynności mających na celu sprawdzenie, czy przesyłka lub dokument zawiera urządzenie wybuchowe.
 6. Informację należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi oraz Policji.

5. Postępowanie w przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu

1. Każdy pracownik, który zauważy pozostawiony bez opieki pakunek, urządzenie lub inny przedmiot nieznanego pochodzenia, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że może stanowić zagrożenie, powinien zachować szczególną ostrożność.
2. Podejrzanego przedmiotu nie wolno:
 1. dotykać;
 2. przenosić;
 3. otwierać;
 4. przesuwając;
 5. podnosić;
 6. sprawdzać zawartości;
 7. podejmować prób jego rozbrojenia lub neutralizacji.
3. Należy oddalić dzieci i pracowników od miejsca, w którym znajduje się podejrzany przedmiot, o ile jest to możliwe bez narażania ich na dodatkowe niebezpieczeństwo.
4. Należy ograniczyć dostęp osób postronnych do miejsca zagrożenia.
5. O lokalizacji podejrzanego przedmiotu należy niezwłocznie poinformować dyrektora i Policję.
6. Identyfikację, rozpoznanie oraz neutralizację podejrzanego urządzenia pozostawia się uprawnionym i wyspecjalizowanym służbom.

6. Zakaz samodzielnego przeszukiwania budynku

1. Pracownicy przedszkola nie przeprowadzają samodzielnego przeszukiwania budynku w celu odnalezienia ładunku wybuchowego.
2. Pracownik może przekazać służbom informację o przedmiocie, który sam zauważył i który wzbudził jego uzasadnione podejrzenie.
3. Pomieszczenia i teren objęte zagrożeniem sprawdzają osoby wyznaczone do takich czynności lub właściwe służby, zgodnie z przyjętym sposobem działania.
4. Nie wolno narażać dzieci ani pracowników na kontakt z potencjalnym zagrożeniem poprzez prowadzenie samodzielnego rozpoznania.

Takie rozwiązanie odpowiada aktualnym wskazaniom Policji, zgodnie z którymi rozpoznaniem i neutralizacją urządzenia wybuchowego zajmują się wyspecjalizowane jednostki, a osoby postronne nie powinny podejmować samodzielnego sprawdzania podejrzanego przedmiotu.

7. Decyzja o ewakuacji lub innym sposobie zabezpieczenia

1. Sposób zabezpieczenia dzieci i pracowników zależy od rodzaju zagrożenia, jego lokalizacji oraz informacji przekazanych przez Policję i inne właściwe służby.
2. Jeżeli konieczna jest ewakuacja, należy przeprowadzić ją zgodnie z obowiązującą Procedurą 12 oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, z uwzględnieniem specyfiki zagrożenia bombowego.

3. Nie należy automatycznie stosować tej samej drogi ewakuacyjnej, która obowiązuje podczas pożaru, jeżeli jej wykorzystanie mogłoby prowadzić w kierunku miejsca zagrożenia.
4. Jeżeli ewakuacja zostanie zarządzona, nauczyciele:
 1. zabierają dzieci pozostające pod ich opieką;
 2. zachowują spokój;
 3. stosują się do wyznaczonej bezpiecznej drogi opuszczenia zagrożonego miejsca;
 4. sprawdzają stan osobowy grupy po dotarciu do miejsca bezpiecznego;
 5. zgłaszają brak dziecka dyrektorowi i służbom.
5. Po przybyciu Policji dalsze działania prowadzone są zgodnie z poleceniami funkcjonariuszy. Policja przejmuje kierowanie akcją dotyczącą incydentu bombowego.

8. Zachowanie spokoju i ograniczenie dostępu do informacji

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania spokoju i niedopuszczania do niekontrolowanego rozpowszechniania informacji.
2. Informacje dotyczące zagrożenia należy przekazywać w sposób rzeczowy, spokojny i tylko w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Nie należy rozpowszechniać niesprawdzonych informacji, domysłów ani informacji mogących wywołać niepotrzebną panikę.
4. Informacje przekazywane rodzicom powinny pochodzić od dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W razie potrzeby komunikaty dla rodziców powinny zawierać przede wszystkim informacje dotyczące organizacji opieki nad dziećmi i dalszego postępowania.

9. Powiadomienie organu prowadzącego

1. Po powiadomieniu właściwych służb dyrektor przekazuje informację organowi prowadzącemu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
2. Informacja powinna obejmować w szczególności:
 1. charakter zdarzenia;
 2. sposób uzyskania informacji;
 3. podjęte działania;
 4. informację o ewakuacji, jeżeli została przeprowadzona;
 5. informację o ewentualnych osobach poszkodowanych;
 6. dalsze zalecenia służb, jeżeli zostały przekazane.

10. Postępowanie po przybyciu Policji

1. Po przybyciu Policji dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje funkcjonariuszom:
 1. treść otrzymanej informacji;
 2. dane dotyczące czasu i sposobu jej otrzymania;
 3. informacje dotyczące podejrzanego przedmiotu, jeżeli został ujawniony;
 4. informacje dotyczące liczby dzieci i pracowników;
 5. informacje o przeprowadzonej lub trwającej ewakuacji;
 6. inne informacje istotne dla bezpieczeństwa.
2. Dyrektor oraz pracownicy wykonują polecenia Policji i innych służb.
3. Od chwili przejęcia działań przez właściwe służby pracownicy nie podejmują samodzielnych czynności związanych z rozpoznaniem lub zabezpieczeniem urządzenia.

11. Postępowanie w przypadku potwierdzenia obecności ładunku

1. W przypadku potwierdzenia przez właściwe służby obecności ładunku wybuchowego należy:

Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej – Procedury bezpieczeństwa.

1. bezwzględnie stosować się do poleceń służb;
 2. nie zbliżać się do miejsca zagrożenia;
 3. nie dotykać ani nie przemieszczać podejrzanego przedmiotu;
 4. zapewnić bezpieczeństwo dzieciom zgodnie z poleceniami służb;
 5. przeprowadzić ewakuację, jeżeli zostanie zarządzone;
 6. nie wracać do zagrożonego miejsca do czasu uzyskania zgody właściwych służb.
2. Identyfikację i neutralizację urządzenia wykonują wyłącznie uprawnione i wyspecjalizowane jednostki.

12. Postępowanie w przypadku wybuchu

1. Jeżeli w wyniku zagrożenia dojdzie do eksplozji, należy niezwłocznie zastosować Procedurę 13 – „Postępowanie w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją”.
2. W pierwszej kolejności należy zapewnić bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom.
3. Należy niezwłocznie powiadomić numer 112, jeżeli służby nie zostały już powiadomione.
4. Jeżeli jest to możliwe bez narażania własnego bezpieczeństwa, należy udzielić pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
5. Nie należy wchodzić do uszkodzonych pomieszczeń ani podejmować działań w miejscach, w których istnieje ryzyko kolejnego wybuchu, zawalenia lub innych zagrożeń.
6. Należy przekazać służbom informacje o osobach poszkodowanych oraz o osobach, których miejsca pobytu nie udało się ustalić.

13. Powrót do budynku

1. Dzieci, pracownicy i inne osoby nie mogą wracać do budynku do czasu uzyskania zgody właściwych służb.
2. Powrót może nastąpić dopiero po potwierdzeniu, że budynek i jego otoczenie są bezpieczne oraz że możliwe jest dalsze prowadzenie działalności.
3. Sam fakt zakończenia czynności ewakuacyjnych nie jest równoznaczny z możliwością powrotu do budynku.
4. O dalszym funkcjonowaniu przedszkola dyrektor decyduje z uwzględnieniem stanowiska właściwych służb oraz obowiązujących przepisów.

14. Dokumentowanie zdarzenia

1. Po zakończeniu działań dyrektor zapewnia udokumentowanie zdarzenia.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 1. notatkę służbową osoby, która otrzymała informację;
 2. dokładną treść przekazanego komunikatu;
 3. datę i godzinę otrzymania informacji;
 4. dostępne dane dotyczące numeru telefonu lub nadawcy;
 5. kopię lub zabezpieczony oryginał wiadomości pisemnej albo elektronicznej;
 6. informację o podjętych działaniach;
 7. informację o powiadomieniu Policji i innych służb;
 8. informację o ewakuacji;
 9. zalecenia przekazane przez służby;
 10. informację o dalszym sposobie funkcjonowania placówki.
3. Dokumentację dotyczącą zdarzenia należy zabezpieczyć i udostępniać właściwym organom zgodnie z ich żądaniem i obowiązującymi przepisami.

V. POSTANOWIENIA NADRZĘDNE

1. Każdą informację o możliwym podłożeniu ładunku wybuchowego należy potraktować poważnie i niezwłocznie przekazać Policji.
2. Podejrzanego przedmiotu nie wolno dotykać, przenosić, otwierać, przesuwać ani w żaden sposób przy nim manipulować.
3. Nie wolno samodzielnie prowadzić rozpoznania ani prób neutralizacji podejrzanego przedmiotu.
4. Nie wolno podejmować działań, które narażałyby dzieci lub pracowników na bezpośrednie zagrożenie.
5. O sposobie ewakuacji lub innym sposobie zabezpieczenia decydują osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo oraz właściwe służby, z uwzględnieniem konkretnej sytuacji.
6. Po przybyciu Policji należy bezwzględnie wykonywać polecenia funkcjonariuszy.
7. Do czasu potwierdzenia przez właściwe służby bezpieczeństwa budynku nie wolno zezwalać na powrót dzieci ani pracowników.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura jest częścią systemu bezpieczeństwa obowiązującego w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
2. Pracownicy powinni być zapoznani z procedurą oraz znać zasady alarmowania i ewakuacji obowiązujące w placówce.
3. Procedurę należy stosować łącznie z aktualną Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz pozostałymi procedurami bezpieczeństwa.
4. Po każdym rzeczywistym zdarzeniu dyrektor dokonuje analizy przebiegu działań i, w razie potrzeby, wprowadza działania korygujące.

VII. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY ODNIESIENIA

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, z późn. zm.
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, z późn. zm.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, z późn. zm.
4. Aktualna Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej.
5. Aktualne wytyczne i materiały Policji oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczące postępowania w przypadku informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego.

PROCEDURA 15

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w przypadku wystąpienia niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola, która może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie placówki.

Procedura określa zasady postępowania w szczególności w przypadku:

1. zagrożenia występującego na ulicy, terenie sąsiadującym lub w bezpośrednim otoczeniu przedszkola;
2. pożaru, wybuchu, zadymienia lub innego zdarzenia występującego poza budynkiem przedszkola;
3. zagrożenia chemicznego, biologicznego lub innego skażenia zewnętrznego;
4. niebezpiecznego zdarzenia komunikacyjnego lub technicznego w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola;
5. gwałtownego zdarzenia, którego skutki mogą oddziaływać na teren lub budynek przedszkola;
6. innej sytuacji, w której pozostawanie dzieci lub pracowników na zewnątrz albo opuszczenie budynku mogłoby powodować zagrożenie.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej.
2. Procedurę stosuje się w przypadku wystąpienia lub uzyskania wiarygodnej informacji o zagrożeniu zewnętrznym, które może mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci, pracowników lub osób przebywających na terenie przedszkola.
3. Sposób postępowania każdorazowo dostosowuje się do rodzaju, miejsca, skali i dynamiki zagrożenia.
4. W zależności od sytuacji właściwym sposobem zabezpieczenia może być w szczególności:
 1. pozostanie w budynku i ograniczenie dostępu do jego części;
 2. zabezpieczenie pomieszczeń przed skutkami zagrożenia zewnętrznego;
 3. przeniesienie dzieci do bezpieczniejszej części budynku;
 4. czasowe ograniczenie przemieszczania się;
 5. powrót dzieci z ogrodu do budynku, jeżeli jest to bezpieczne;
 6. ewakuacja do wyznaczonego miejsca;
 7. inne działania wskazane przez dyrektora lub właściwe służby.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. odpowiada za organizację działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom;
2. ocenia, w miarę dostępnych informacji, charakter i zakres zagrożenia;
3. podejmuje decyzje organizacyjne adekwatne do sytuacji;
4. w razie potrzeby powiadamia numer alarmowy 112 oraz współpracuje z właściwymi służbami;
5. przekazuje pracownikom krótkie, jasne i jednoznaczne polecenia;
6. podejmuje decyzję o pozostaniu w budynku, przeniesieniu dzieci do innej części budynku lub ewakuacji, o ile przepisy lub polecenia właściwych służb nie stanowią inaczej;

Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej – Procedury bezpieczeństwa.

7. współpracuje z Policją, Państwową Strażą Pożarną, zespołami ratownictwa medycznego oraz innymi właściwymi służbami;
8. zapewnia przekazywanie informacji pracownikom oraz, w razie potrzeby, rodzicom;
9. po ustąpieniu zagrożenia podejmuje decyzję dotyczącą dalszego funkcjonowania placówki, z uwzględnieniem zaleceń właściwych służb.

W przypadku nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje osoba zastępująca zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. zapewniają dzieciom bezpośrednią opiekę i bezpieczeństwo;
2. pozostają z grupą i wykonują polecenia dyrektora oraz właściwych służb;
3. zachowują spokój i przekazują dzieciom informacje w sposób dostosowany do ich wieku;
4. dbają, aby dzieci nie przemieszczały się samodzielnie po terenie przedszkola;
5. w przypadku zarządzenia odpowiednich działań organizują bezpieczne przejście grupy do wskazanego miejsca;
6. sprawdzają stan osobowy grupy;
7. niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi brak dziecka lub inną sytuację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo;
8. w razie potrzeby udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i bez narażania własnego bezpieczeństwa;
9. nie podejmują samodzielnie działań wymagających interwencji specjalistycznych służb.

3. Pomoce nauczyciela i pracownicy wspierający pracę grup

Pomoce nauczyciela oraz inni pracownicy wspierający pracę grup:

1. pomagają nauczycielom w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa;
2. wspierają opiekę nad dziećmi wymagającymi dodatkowej pomocy;
3. pomagają w organizacji bezpiecznego przemieszczania grupy, jeżeli zostanie ono zarządzone;
4. wykonują polecenia nauczyciela, dyrektora i właściwych służb;
5. nie podejmują samodzielnych działań w strefie bezpośredniego zagrożenia.

4. Pracownicy administracji, kuchni i pracownik wykonujący zadania gospodarcze lub techniczne

Pracownicy:

1. niezwłocznie przekazują dyrektorowi informację o zauważonym zagrożeniu;
2. wykonują polecenia dyrektora i właściwych służb;
3. pomagają w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w zakresie swoich obowiązków;
4. nie podejmują działań narażających ich samych lub inne osoby na bezpośrednie zagrożenie.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Rozpoznanie i zgłoszenie zagrożenia

1. Każdy pracownik, który zauważy niebezpieczną sytuację w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola, niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora.

2. Jeżeli sytuacja stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, należy niezwłocznie powiadomić numer alarmowy 112.
3. Zgłaszając zagrożenie, należy przekazać w szczególności:
 1. dokładny adres przedszkola;
 2. miejsce występowania zagrożenia, jeżeli jest znane;
 3. rodzaj lub charakter zagrożenia;
 4. informację, czy zagrożenie bezpośrednio obejmuje teren przedszkola;
 5. informację o ewentualnych osobach poszkodowanych;
 6. inne informacje wymagane przez operatora numeru alarmowego.
4. Nie należy podejmować działań wymagających bezpośredniego kontaktu ze źródłem zagrożenia.

2. Ocena sytuacji i wybór sposobu zabezpieczenia

1. Dyrektor, po uzyskaniu dostępnych informacji, dokonuje oceny sytuacji.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących charakteru lub skali zagrożenia należy skorzystać z pomocy właściwych służb.
3. Należy ustalić, czy dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników właściwe jest:
 1. pozostanie w budynku;
 2. zamknięcie i zabezpieczenie budynku;
 3. przeniesienie dzieci do bezpiecznej części budynku;
 4. powrót dzieci z ogrodu do budynku;
 5. czasowe ograniczenie przemieszczania się;
 6. ewakuacja;
 7. inne rozwiązanie wskazane przez właściwe służby.
4. Nie należy automatycznie zarządzać ewakuacją tylko dlatego, że zagrożenie wystąpiło poza budynkiem. W niektórych sytuacjach opuszczenie budynku może zwiększyć zagrożenie.
5. Jeżeli właściwe służby wydają konkretne polecenia dotyczące sposobu zabezpieczenia, należy ich przestrzegać.

3. Alarmowanie pracowników

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje pracownikom krótkie i jednoznaczne polecenia dotyczące sposobu postępowania.
2. W razie potrzeby można zastosować komunikat słowny:

„NIEBEZPIECZEŃSTWO ZEWNĘTRZNE – PROSZĘ POZOSTAĆ W POMIESZCZENIACH I WYKONYWAĆ POLECENIA.”

3. Treść komunikatu może zostać dostosowana do rodzaju zagrożenia.
4. Nie należy stosować komunikatu, który mógłby wywołać panikę lub spowodować niekontrolowane opuszczanie budynku.
5. Jeżeli w przedszkolu obowiązuje odrębny system alarmowania określony w dokumentacji bezpieczeństwa, należy stosować przyjęte w placówce rozwiązania.

4. Zabezpieczenie budynku

1. Jeżeli zagrożenie występuje na zewnątrz budynku, a właściwym sposobem zabezpieczenia jest pozostanie w budynku, należy – o ile jest to bezpieczne:
 1. zamknąć drzwi zewnętrzne;
 2. ograniczyć możliwość swobodnego wchodzenia osób z zewnątrz;
 3. zamknąć okna;
 4. ograniczyć dostęp dzieci do drzwi i okien;

5. ograniczyć przemieszczanie się po terenie przedszkola do niezbędnego minimum.
2. Nie należy podejmować czynności związanych z zabezpieczeniem budynku, jeżeli ich wykonanie wymagałoby wejścia w strefę zagrożenia.
3. Jeżeli rodzaj zagrożenia wskazuje na możliwość wybuchu szyb, należy odsunąć dzieci od okien i, jeżeli jest to możliwe, przenieść je do bezpieczniejszej części pomieszczenia.
4. Rolety, zasłony lub inne osłony okienne można zamknąć lub zaciągnąć, jeżeli jest to bezpieczne i nie opóźnia wykonania ważniejszych czynności.

5. Postępowanie z dziećmi przebywającymi w budynku

1. Nauczyciele pozostają z dziećmi w grupach i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.
2. Dzieci należy poinformować o konieczności pozostania w wyznaczonym miejscu w sposób spokojny i dostosowany do ich wieku.
3. Nie należy przekazywać dzieciom szczegółowych informacji, które mogłyby wywołać niepokój lub panikę.
4. Dzieci nie mogą samodzielnie opuszczać sal ani przemieszczać się po budynku.
5. W razie potrzeby nauczyciel może przenieść grupę do innego pomieszczenia, jeżeli takie działanie zostało wskazane przez dyrektora lub właściwe służby i jest bezpieczne.
6. Nauczyciel utrzymuje kontakt z dyrektorem lub osobą kierującą działaniami i wykonuje przekazywane polecenia.

6. Dzieci przebywające w ogrodzie przedszkolnym

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia dzieci przebywające w ogrodzie należy niezwłocznie zebrać w grupę.
2. Jeżeli bezpieczny jest powrót do budynku, nauczyciel organizuje powrót dzieci pod bezpośrednim nadzorem.
3. Jeżeli droga do budynku prowadzi przez strefę zagrożenia lub powrót mógłby narazić dzieci na niebezpieczeństwo, nie należy podejmować próby powrotu do budynku.
4. W takiej sytuacji należy postępować zgodnie z poleceniami dyrektora i właściwych służb oraz skierować dzieci do wskazanego bezpiecznego miejsca.
5. Po powrocie do budynku nauczyciel sprawdza stan osobowy grupy.

7. Ochrona przed odłamkami szkła i innymi skutkami zagrożenia

1. W przypadku zagrożenia mogącego powodować uszkodzenie szyb, elementów budynku lub przedmiotów znajdujących się w jego otoczeniu należy ograniczyć przebywanie dzieci w pobliżu okien i ścian zewnętrznych, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zagrożenia.
2. Dzieci należy, w miarę możliwości, przenieść do bezpieczniejszej części pomieszczenia.
3. Nie należy zbliżać dzieci do okien w celu obserwowania zdarzenia.
4. Pracownicy nie powinni samodzielnie wychodzić na zewnątrz w celu rozpoznawania sytuacji, jeżeli może to narazić ich na niebezpieczeństwo.

8. Przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy

1. Jeżeli sytuacja tego wymaga i jest to bezpieczne, należy zapewnić dostęp do apteczek pierwszej pomocy.
2. Należy przygotować możliwość udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
3. Pierwszej pomocy udziela się zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i wyłącznie wtedy, gdy nie powoduje to narażenia osoby udzielającej pomocy na niebezpieczeństwo.
4. W przypadku osób poszkodowanych należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe.

9. Współpraca z właściwymi służbami

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona pozostaje w kontakcie z właściwymi służbami.
2. Należy przekazywać służbom informacje dotyczące:
 1. liczby dzieci;
 2. liczby pracowników;
 3. miejsca przebywania dzieci i pracowników;
 4. osób poszkodowanych;
 5. podjętych działań;
 6. innych okoliczności istotnych dla bezpieczeństwa.
3. Pracownicy wykonują polecenia właściwych służb.
4. Pracownicy nie podejmują samodzielnych działań w strefie bezpośredniego zagrożenia.

10. Ograniczenie przemieszczania się

1. Do czasu ustąpienia zagrożenia należy ograniczyć przemieszczanie się dzieci i pracowników do niezbędnego minimum.
2. Dzieci pozostają pod bezpośrednim nadzorem nauczycieli.
3. Nie należy zezwalać dzieciom na korzystanie z ogrodu, placu zabaw ani innych przestrzeni zewnętrznych do czasu potwierdzenia bezpieczeństwa.
4. Pracownicy wykonują wyłącznie czynności niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej organizacji opieki.

11. Informowanie rodziców

1. W przypadku zagrożenia dyrektor decyduje o sposobie i zakresie przekazywania informacji rodzicom.
2. Informacje powinny być:
 1. rzeczowe;
 2. zgodne z ustalonym stanem faktycznym;
 3. pozbawione niesprawdzonych informacji i domysłów;
 4. dostosowane do aktualnej sytuacji.
3. Jeżeli właściwe służby zalecają określony sposób komunikacji, należy stosować się do tych zaleceń.
4. Rodzicom należy przekazać przede wszystkim informacje dotyczące bezpieczeństwa dzieci, sposobu organizacji opieki oraz dalszego funkcjonowania placówki.
5. Informacje o szczegółach działań służb należy przekazywać wyłącznie w zakresie, w jakim jest to uzasadnione i zgodne z przekazanymi zaleceniami.

12. Odwołanie zagrożenia

1. O zakończeniu działań związanych z zagrożeniem informuje dyrektor lub właściwe służby.
2. Jeżeli w przedszkolu stosuje się komunikat słowny o zakończeniu zagrożenia, może on brzmieć:

„ZAGROŻENIE ODWOŁANE. MOŻNA POWRÓCIĆ DO NORMALNEGO TRYBU PRACY.”

3. Komunikat należy przekazać dopiero po uzyskaniu informacji, że zagrożenie ustąpiło i można bezpiecznie powrócić do normalnego funkcjonowania.
4. Jeżeli właściwe służby wydały inne polecenia, należy stosować się do tych poleceń.

13. Powrót do normalnego funkcjonowania

1. Po usunięciu lub ustąpieniu zagrożenia dyrektor ocenia możliwość wznowienia normalnej pracy przedszkola.
2. Jeżeli interweniowały właściwe służby, należy uwzględnić ich zalecenia.
3. Przed wznowieniem zajęć należy sprawdzić, czy dzieci mogą bezpiecznie korzystać z pomieszczeń, ogrodu i pozostałych przestrzeni przedszkola.
4. Jeżeli zagrożenie spowodowało uszkodzenie budynku, wyposażenia lub terenu, miejsca te należy wyłączyć z użytkowania do czasu ich zabezpieczenia.
5. O dalszym sposobie organizacji pracy przedszkola decyduje dyrektor.

V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Rodzaj reakcji – pozostanie w budynku, przeniesienie dzieci do innej części budynku, powrót z ogrodu, ewakuacja lub inne zabezpieczenie – zależy od rodzaju i lokalizacji zagrożenia oraz aktualnej sytuacji.
2. Nie przyjmuje się jednego sposobu postępowania dla wszystkich zagrożeń zewnętrznych.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności zapewnić bezpieczeństwo dzieci i pracowników oraz powiadomić właściwe służby.
4. Dyrektor przekazuje pracownikom krótkie i jednoznaczne polecenia.
5. Pracownicy pozostają z dziećmi i zapewniają im bezpośrednią opiekę do czasu zakończenia zagrożenia.
6. Należy ograniczyć dostęp dzieci i osób postronnych do strefy zagrożenia.
7. Nie należy podejmować działań wymagających bezpośredniego kontaktu ze źródłem zagrożenia.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszej procedury a konkretnymi poleceniami właściwych służb należy wykonywać polecenia służb.
9. Po każdym rzeczywistym zdarzeniu dyrektor dokonuje analizy przebiegu działań i, w razie potrzeby, aktualizuje procedurę.

VI. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY ODNIESIENIA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późn. zm.
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, z późn. zm.
3. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, z późn. zm. – w zakresie właściwym dla ochrony przeciwpożarowej i organizacji ewakuacji.
4. Aktualna Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej.
5. Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
6. Aktualne polecenia i zalecenia właściwych służb, w szczególności Policji i Państwowej Straży Pożarnej.

PROCEDURA 16

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej w przypadku wystąpienia skażenia chemicznego lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego skażenia.

Procedura określa zasady postępowania w przypadku:

1. uwolnienia niebezpiecznej substancji chemicznej na terenie przedszkola;
2. uwolnienia substancji chemicznej w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola;
3. pojawienia się toksycznych gazów, dymów, oparów lub innych substancji mogących zagrażać zdrowiu lub życiu;
4. znalezienia nieznannej substancji, cieczy, proszku lub innego materiału mogącego stanowić zagrożenie chemiczne;
5. otrzymania informacji od właściwych służb o zagrożeniu chemicznym;
6. wystąpienia objawów wskazujących na możliwość narażenia dzieci lub pracowników na działanie substancji chemicznej.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej.
2. Procedurę stosuje się w przypadku rzeczywistego lub podejrzanego skażenia chemicznego, niezależnie od źródła jego powstania.
3. Sposób postępowania każdorazowo dostosowuje się do:
 1. rodzaju zagrożenia;
 2. miejsca wystąpienia skażenia;
 3. możliwości rozprzestrzeniania się substancji;
 4. warunków atmosferycznych, w szczególności kierunku przemieszczania się dymu lub oparów, jeżeli zagrożenie występuje na zewnątrz;
 5. liczby osób znajdujących się w strefie zagrożenia;
 6. poleceń właściwych służb.
4. W zależności od sytuacji właściwym sposobem zabezpieczenia może być:
 1. pozostanie w budynku;
 2. zamknięcie i uszczelnienie pomieszczeń;
 3. przeniesienie dzieci do bezpieczniejszej części budynku;
 4. opuszczenie skażonego pomieszczenia;
 5. ewakuacja budynku;
 6. inne działania wskazane przez właściwe służby.

III. UCZESTNICZY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. odpowiada za organizację działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom;
2. niezwłocznie powiadamia numer alarmowy 112, jeżeli istnieje rzeczywiste lub uzasadnione podejrzenie zagrożenia;
3. przekazuje właściwym służbom dostępne informacje dotyczące rodzaju i miejsca zagrożenia;
4. organizuje działania zgodnie z poleceniami właściwych służb;
5. podejmuje decyzje organizacyjne dotyczące pozostania w budynku, przeniesienia dzieci lub ewakuacji, jeżeli decyzja ta nie została przejęta przez właściwe służby;
6. zapewnia przekazywanie pracownikom jasnych i jednoznacznych poleceń;
7. współpracuje z Policją, Państwową Strażą Pożarną, zespołami ratownictwa medycznego i innymi właściwymi służbami;
8. przekazuje właściwym służbom informacje o liczbie dzieci i pracowników oraz o osobach, których miejsca pobytu nie udało się ustalić;
9. powiadamia organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi zasadami;
10. organizuje przekazywanie informacji rodzicom, jeżeli sytuacja tego wymaga;
11. podejmuje decyzję o wznowieniu normalnego funkcjonowania przedszkola po ustaniu zagrożenia, z uwzględnieniem zaleceń właściwych służb.

W przypadku nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje osoba zastępująca zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. zapewniają dzieciom bezpośrednią opiekę;
2. pozostają z grupą i wykonują polecenia dyrektora oraz właściwych służb;
3. zachowują spokój i przekazują dzieciom informacje w sposób dostosowany do ich wieku;
4. nie pozwalają dzieciom na samodzielne przemieszczanie się;
5. w przypadku zarządzenia ewakuacji organizują bezpieczne opuszczenie zagrożonego miejsca przez grupę;
6. sprawdzają stan liczbowy grupy po dotarciu do bezpiecznego miejsca;
7. niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi brak dziecka;
8. nie dotykają nieznanymi substancji ani podejrzanych przedmiotów;
9. nie podejmują samodzielnych prób usunięcia, neutralizacji lub rozpoznania substancji chemicznej;
10. udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, jeżeli jest to możliwe bez narażania własnego bezpieczeństwa.

3. Pomoce nauczyciela i pracownicy wspierający pracę grup

Pomoce nauczyciela i inni pracownicy wspierający pracę grup:

1. pomagają nauczycielom w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;
2. wspierają opiekę nad dziećmi wymagającymi dodatkowej pomocy;
3. pomagają w organizacji przemieszczania grupy, jeżeli zostanie ono zarządzone;
4. wykonują polecenia nauczyciela, dyrektora i właściwych służb;
5. nie podejmują samodzielnych działań przy źródle skażenia.

4. Pracownicy administracji, kuchni i pracownik wykonujący zadania gospodarcze lub techniczne

Pracownicy:

1. niezwłocznie przekazują dyrektorowi informację o zauważonym zagrożeniu;
2. wykonują polecenia dyrektora i właściwych służb;
3. pomagają w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w zakresie swoich obowiązków;
4. nie dotykają nieznaną substancji;
5. nie podejmują prób usuwania, neutralizowania ani identyfikowania substancji chemicznej;
6. nie podejmują działań narażających ich samych lub inne osoby na bezpośrednie zagrożenie.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Rozpoznanie zagrożenia i powiadomienie służb

1. Każdy pracownik, który zauważy rozlaną ciecz, rozsypaną substancję, podejrzany proszek, nieznaną gaz, dym, opary lub inne objawy mogące wskazywać na skażenie chemiczne, powinien zachować szczególną ostrożność.
2. Nie wolno dotykać, wąchać, smakować ani w inny sposób sprawdzać nieznaną substancji.
3. Należy niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić numer alarmowy 112.
5. Zgłaszając zagrożenie, należy przekazać w szczególności:
 1. nazwę i dokładny adres przedszkola;
 2. miejsce wystąpienia zagrożenia;
 3. rodzaj zaobserwowanej substancji lub jej wygląd, jeżeli jest znany;
 4. informację, czy substancja znajduje się wewnątrz czy na zewnątrz budynku;
 5. informację o ewentualnym wycieku, dymie lub oparach;
 6. informację o osobach, które mogły mieć kontakt z substancją;
 7. informację o ewentualnych objawach u dzieci lub pracowników.
6. Jeżeli rodzaj substancji nie jest znany, należy wyraźnie poinformować o tym operatora numeru alarmowego.
7. Należy wykonywać polecenia operatora numeru alarmowego oraz właściwych służb.

Rządowe Centrum Bezpieczeństwa wskazuje, że przy zagrożeniu chemicznym należy działać natychmiast, unikać kontaktu z substancją i bezwzględnie stosować się do poleceń właściwych służb.

2. Zabezpieczenie miejsca skażenia

1. Jeżeli skażenie znajduje się w pomieszczeniu, należy – jeżeli jest to bezpieczne – opuścić to pomieszczenie.
2. Należy uniemożliwić dzieciom i osobom nieupoważnionym wejście do miejsca skażenia.
3. Nie wolno:
 1. dotykać substancji;
 2. rozcierać jej;
 3. zamiatać;
 4. wycierać;
 5. zmywać;
 6. przenosić;
 7. przesypywać;
 8. przykrywać jej w sposób wymagający bezpośredniego kontaktu;
 9. podejmować prób neutralizacji lub mieszania z innymi substancjami.
4. Nie należy używać wentylatorów ani innych urządzeń, które mogłyby spowodować rozprzestrzenienie się substancji.
5. Należy ograniczyć możliwość rozprzestrzeniania się substancji, o ile można to zrobić bez kontaktu z nią i bez narażania bezpieczeństwa.

6. Dalsze działania dotyczące neutralizacji lub usuwania substancji wykonują właściwe służby.

3. Skażenie występujące na zewnątrz budynku

1. Jeżeli zagrożenie chemiczne występuje na zewnątrz przedszkola, dzieci znajdujące się w ogrodzie należy niezwłocznie zebrać w grupy.
2. Jeżeli bezpieczne jest wejście do budynku, należy przeprowadzić dzieci do budynku pod bezpośrednim nadzorem nauczycieli.
3. Jeżeli droga do budynku prowadzi przez strefę skażenia lub powrót do budynku zwiększałby zagrożenie, nie należy podejmować próby przejścia tą drogą.
4. Należy wykonywać polecenia właściwych służb dotyczące kierunku przemieszczania się i sposobu zabezpieczenia.
5. Przy zagrożeniu przenoszonym przez powietrze należy uwzględnić kierunek przemieszczania się dymu lub oparów. Nie należy samodzielnie kierować grupy w stronę źródła skażenia.
6. Oficjalne zalecenia wskazują, że w przypadku zagrożenia chemicznego na zewnątrz należy, jeśli jest to możliwe, schronić się w budynku, a sposób przemieszczania się dostosować do kierunku przemieszczania się oparów i poleceń służb.

4. Pozostanie w budynku i zabezpieczenie pomieszczeń

1. Jeżeli właściwe służby zalecą pozostanie w budynku, należy:
 1. zamknąć okna;
 2. zamknąć drzwi zewnętrzne;
 3. ograniczyć dopływ powietrza z zewnątrz;
 4. wyłączyć wentylację mechaniczną, klimatyzację lub inne urządzenia mogące zasysać powietrze z zewnątrz, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne;
 5. ograniczyć przemieszczanie się dzieci i pracowników;
 6. stosować się do dalszych poleceń właściwych służb.
2. Jeżeli jest to bezpieczne i wskazane przez właściwe służby, można ograniczyć możliwość przedostawania się oparów do pomieszczeń poprzez odpowiednie zabezpieczenie okien, drzwi i otworów.
3. Nie należy samodzielnie podejmować decyzji o otwieraniu okien w celu przewietrzenia budynku.
4. Wentylację lub przewietrzanie pomieszczeń po skażeniu przeprowadza się wyłącznie zgodnie z zaleceniami właściwych służb.
5. Jeżeli służby zalecą pozostanie w budynku, dzieci powinny przebywać z dala od okien i innych miejsc, przez które mogłyby przedostawać się substancje.

Oficjalne zalecenia RCB i Policji przewidują w przypadku zagrożenia toksycznymi gazami lub oparami m.in. zamknięcie okien i drzwi oraz wyłączenie wentylacji/klimatyzacji; dalsze działania należy dostosować do rodzaju zagrożenia i poleceń służb.

5. Brak możliwości bezpiecznej ewakuacji

1. Jeżeli ze względu na charakter zagrożenia lub polecenia właściwych służb nie jest możliwe bezpieczne opuszczenie pomieszczenia, osoby w nim przebywające pozostają w bezpiecznym miejscu.
2. Należy:
 1. zamknąć drzwi;
 2. ograniczyć możliwość przedostawania się substancji do pomieszczenia, jeżeli można to zrobić bezpiecznie;
 3. nie otwierać okien, jeżeli mogłoby to spowodować przedostanie się substancji do pomieszczenia;

4. powiadomić służby o miejscu przebywania dzieci i pracowników;
 5. wykonywać polecenia operatora numeru alarmowego i właściwych służb;
 6. oczekiwać na dalsze instrukcje.
3. Nauczyciel pozostaje z dziećmi i sprawuje nad nimi bezpośrednią opiekę.

6. Ewakuacja

1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor, jeżeli jest to konieczne i bezpieczne, albo właściwe służby.
2. Ewakuację należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującą Procedurą 12 – „Postępowanie w przypadku pożaru i ewakuacji”, z uwzględnieniem specyfiki zagrożenia chemicznego.
3. Droga ewakuacji musi być dostosowana do miejsca występowania substancji oraz kierunku przemieszczania się oparów.
4. Nie należy prowadzić dzieci przez obszar skażenia ani w kierunku widocznego źródła oparów lub wycieku.
5. Nauczyciel pozostaje z grupą przez cały czas ewakuacji.
6. Po dotarciu do bezpiecznego miejsca nauczyciel sprawdza stan liczbowy grupy.
7. Informację o brakującym dziecku należy natychmiast przekazać dyrektorowi i właściwym służbom.

7. Kontrola liczby dzieci i pracowników

1. Po każdym przemieszczeniu grupy nauczyciel sprawdza stan liczbowy dzieci.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę zastępującą o:
 1. liczbie dzieci znajdujących się pod jego opieką;
 2. ewentualnym braku dziecka;
 3. miejscu, w którym dziecko było ostatnio widziane;
 4. innych okolicznościach mogących mieć znaczenie dla działań ratowniczych.
3. Dyrektor przekazuje właściwym służbom informacje dotyczące osób, których miejsca pobytu nie udało się ustalić.
4. Nie należy podejmować samodzielnych poszukiwań dziecka w strefie skażenia.

8. Kontakt osoby ze skażoną substancją

1. Jeżeli dziecko lub pracownik miał kontakt z niebezpieczną substancją, należy niezwłocznie poinformować służby ratownicze.
2. Należy unikać dalszego kontaktu z substancją.
3. Jeżeli jest to bezpieczne i właściwe dla rodzaju substancji, należy zdjąć skażoną odzież i odizolować ją od innych osób.
4. W przypadku kontaktu substancji ze skórą lub oczami należy postępować zgodnie z poleceniami operatora numeru alarmowego, służb ratowniczych lub zaleceniami dotyczącymi konkretnej substancji.
5. W przypadku kontaktu z oczami należy niezwłocznie poinformować służby i zastosować płukanie zgodnie z ich zaleceniami.
6. W przypadku połknięcia nieznannej substancji nie należy samodzielnie wywoływać wymiotów ani podawać dziecku czegokolwiek doustnie bez wyraźnego zalecenia medycznego.
7. W przypadku wystąpienia objawów zatrucia należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną.

RCB wskazuje, że sposób udzielania pomocy po kontakcie z substancją chemiczną zależy od rodzaju narażenia; w szczególności przy połknięciu substancji chemicznej nie należy samodzielnie podawać poszkodowanemu środków doustnych.

9. Powiadomienie organu prowadzącego i innych instytucji

1. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o zaistniałym zagrożeniu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor przekazuje informacje właściwym organom i instytucjom, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami służb.
3. W przypadku osób poszkodowanych należy zapewnić właściwym służbom informacje niezbędne do udzielenia pomocy.

10. Informowanie rodziców

1. O sposobie i czasie poinformowania rodziców decyduje dyrektor, z uwzględnieniem charakteru zagrożenia i zaleceń właściwych służb.
2. Informacje przekazywane rodzicom powinny być:
 1. rzeczowe;
 2. zgodne ze stanem faktycznym;
 3. pozbawione niesprawdzonych informacji i domysłów;
 4. dostosowane do aktualnej sytuacji.
3. Rodzicom należy przekazać przede wszystkim informacje dotyczące bezpieczeństwa dzieci, sposobu organizacji opieki oraz dalszego funkcjonowania przedszkola.
4. Nie należy rozpowszechniać informacji, które mogłyby utrudniać działania ratownicze lub powodować niepotrzebną panikę.

11. Zakaz powrotu do budynku

1. Do czasu uzyskania informacji od właściwych służb, że zagrożenie zostało usunięte lub opanowane i można bezpiecznie powrócić do budynku, nie wolno zezwalać dzieciom ani pracownikom na powrót do strefy zagrożenia.
2. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych skażeniem bez zgody lub polecenia właściwych służb.
3. Jeżeli część budynku została uznana za bezpieczną, sposób jej wykorzystania należy ustalić z uwzględnieniem zaleceń właściwych służb.

12. Powrót do budynku

1. Powrót dzieci i pracowników do budynku może nastąpić po uzyskaniu potwierdzenia właściwych służb, że jest to bezpieczne.
2. Po powrocie należy zastosować się do zaleceń dotyczących:
 1. wentylacji;
 2. czyszczenia;
 3. dezynfekcji lub dekontaminacji, jeżeli jest wymagana;
 4. usunięcia skażonych przedmiotów;
 5. wyłączenia określonych pomieszczeń z użytkowania.
3. Nie wolno samodzielnie przeprowadzać dekontaminacji ani usuwać pozostałości substancji chemicznej.
4. Nie należy automatycznie otwierać wszystkich okien i rozpoczynać wietrzenia budynku. Sposób przewietrzania lub zabezpieczenia pomieszczeń należy ustalić zgodnie z zaleceniami właściwych służb.

13. Odwołanie alarmu

1. Po uzyskaniu informacji od właściwych służb, że zagrożenie zostało usunięte lub opanowane, dyrektor może odwołać alarm.
2. Jeżeli w przedszkolu stosuje się komunikat słowny, może on brzmieć:

„ZAGROŻENIE ODWOŁANE. MOŻNA POWRÓCIĆ DO NORMALNEGO TRYBU PRACY.”

3. Treść komunikatu może zostać dostosowana do sposobu alarmowania przyjętego w placówce.
4. Samo odwołanie alarmu nie może oznaczać automatycznego powrotu do wszystkich pomieszczeń. Należy uwzględnić zalecenia właściwych służb.

14. Dokumentowanie zdarzenia

1. Po zakończeniu działań dyrektor zapewnia udokumentowanie zdarzenia.
2. Dokumentacja może obejmować:
 1. datę i godzinę wystąpienia zagrożenia;
 2. opis zdarzenia;
 3. miejsce wystąpienia skażenia;
 4. dostępne informacje dotyczące substancji;
 5. informację o powiadomieniu numeru 112;
 6. informację o przybyciu właściwych służb;
 7. informację o ewakuacji lub pozostaniu w budynku;
 8. informację o osobach poszkodowanych;
 9. informację o zastosowanych działaniach;
 10. zalecenia właściwych służb;
 11. informację o dalszym funkcjonowaniu przedszkola.
3. Dokumentację należy zabezpieczyć i udostępniać właściwym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Nieznanej substancji nie wolno dotykać, wąchać, smakować, przenosić ani samodzielnie usuwać.
2. Miejsce wystąpienia skażenia należy, w miarę możliwości i bez narażania bezpieczeństwa, odizolować od dzieci i osób postronnych.
3. Należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz właściwe służby.
4. Decyzja o ewakuacji, pozostaniu w budynku, zamknięciu pomieszczeń, ograniczeniu wentylacji lub innym sposobie zabezpieczenia zależy od rodzaju zagrożenia, jego lokalizacji oraz poleceń właściwych służb.
5. Nie należy stosować jednej zasady postępowania do wszystkich przypadków skażenia chemicznego.
6. W przypadku zagrożenia zewnętrznego pozostanie w budynku może być właściwym sposobem ochrony, jeżeli zalecą to służby lub wynika to z charakteru zagrożenia.
7. W przypadku skażenia wewnątrz budynku może być konieczne opuszczenie skażonego pomieszczenia lub ewakuacja.
8. Pracownicy nie podejmują samodzielnych działań wymagających specjalistycznego sprzętu lub wiedzy.
9. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.
10. Dzieci pozostają pod bezpośrednią opieką nauczycieli do czasu zakończenia działań.
11. Po każdym rzeczywistym zdarzeniu dyrektor dokonuje analizy przebiegu działań i, w razie potrzeby, aktualizuje procedurę.

PROCEDURA 17

PROFILAKTYKA ZDROWOTNA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad działań profilaktycznych i prozdrowotnych podejmowanych w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej w celu:

1. zapobiegania lub ograniczania ryzyka rozprzestrzeniania się chorób i zakażeń wśród dzieci oraz pracowników;
2. zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
3. kształtowania u dzieci prawidłowych nawyków higienicznych i prozdrowotnych;
4. promowania zdrowego stylu życia, właściwego odżywiania, aktywności fizycznej i dbałości o higienę;
5. określenia zasad współpracy przedszkola z rodzicami w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

Procedura ma charakter profilaktyczny. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych lub podejrzenia choroby określają odrębne procedury obowiązujące w przedszkolu.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy:

1. wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej;
2. wszystkich pracowników przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska;
3. rodziców lub prawnych opiekunów dzieci – w zakresie obowiązków związanych ze współpracą z przedszkolem;
4. działań profilaktycznych, edukacyjnych, higienicznych i organizacyjnych podejmowanych w celu ochrony zdrowia dzieci i pracowników;
5. zasad higieny osobistej, higieny pomieszczeń, organizacji pobytu dzieci, żywienia oraz edukacji zdrowotnej.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor przedszkola

Dyrektor:

1. organizuje pracę przedszkola w sposób zapewniający dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu;
2. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad higieny, bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
3. zapewnia, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola, odpowiednie warunki sanitarnohigieniczne;
4. nadzoruje zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych środków higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. podejmuje działania na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób i zakażeń;
6. w przypadku zwiększonego zagrożenia zdrowotnego podejmuje działania adekwatne do charakteru zagrożenia i aktualnych zaleceń właściwych służb lub organów;

Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej – Procedury bezpieczeństwa.

7. zapewnia pracownikom informacje dotyczące obowiązujących zasad higieny i bezpieczeństwa;
8. współpracuje z rodzicami oraz, w razie potrzeby, właściwymi instytucjami i służbami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci;
9. zapewnia stosowanie odrębnych procedur dotyczących postępowania w przypadku choroby dziecka, chorób zakaźnych i innych zagrożeń zdrowotnych.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. przestrzegają obowiązujących w przedszkolu zasad higieny i bezpieczeństwa;
2. zapewniają dzieciom właściwą opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu;
3. prowadzą działania profilaktyczne i edukacyjne dostosowane do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci;
4. uczą i utrwalają prawidłowe nawyki higieniczne;
5. zwracają uwagę na zachowania mogące zwiększać ryzyko rozprzestrzeniania się chorób;
6. dbają o właściwą organizację czynności higienicznych dzieci;
7. reagują na sytuacje mogące stwarzać zagrożenie dla zdrowia dzieci;
8. w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych postępują zgodnie z właściwą procedurą obowiązującą w przedszkolu;
9. przekazują dyrektorowi informacje o sytuacjach istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.

3. Pozostali pracownicy przedszkola

Pozostali pracownicy:

1. przestrzegają zasad higieny osobistej oraz zasad higieny związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
2. stosują się do obowiązujących w przedszkolu procedur i instrukcji;
3. niezwłocznie informują dyrektora o zauważonych sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci;
4. wykonują powierzone czynności w sposób ograniczający ryzyko przenoszenia zakażeń;
5. pracownicy odpowiedzialni za przygotowywanie, wydawanie i obsługę posiłków przestrzegają zasad higieny i bezpieczeństwa żywności.

4. Rodzice lub prawni opiekunowie

Rodzice lub prawni opiekunowie:

1. przestrzegają obowiązujących w przedszkolu zasad i procedur dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci;
2. współpracują z dyrektorem i pracownikami przedszkola w zakresie działań profilaktycznych;
3. przekazują przedszkolu informacje istotne dla zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dziecka, jeżeli mają one znaczenie dla organizacji opieki;
4. stosują się do zasad dotyczących postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych;
5. przekazują informacje o istotnych zaleceniach dotyczących zdrowia dziecka, jeżeli są one niezbędne do zapewnienia mu bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Działania profilaktyczne i edukacyjne

1. Przedszkole realizuje działania mające na celu promowanie zdrowego stylu życia, higieny oraz zachowań sprzyjających zdrowiu.
2. Działania profilaktyczne i edukacyjne są dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci.
3. Działania mogą być realizowane w szczególności poprzez:
 1. zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
 2. zabawy i aktywności edukacyjne;
 3. zajęcia i spotkania z udziałem zaproszonych specjalistów lub przedstawicieli instytucji;
 4. filmy, ilustracje, książki i inne materiały edukacyjne;
 5. obserwacje, doświadczenia i działania praktyczne;
 6. aktywność ruchową i pobyt na świeżym powietrzu;
 7. inne działania dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole może, w miarę potrzeb i możliwości, współpracować z właściwymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki.
5. Rodzice są informowani o istotnych działaniach podejmowanych przez przedszkole w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
6. Nauczyciele poszerzają i aktualizują wiedzę dotyczącą zdrowego stylu życia, higieny, profilaktyki oraz zasad bezpiecznej organizacji pobytu dzieci.

2. Edukacja prozdrowotna

1. Realizacja programu wychowania przedszkolnego uwzględnia treści związane z kształtowaniem zachowań sprzyjających zdrowiu, odpowiednio do wieku i możliwości dzieci.
2. Nauczyciele kształtują u dzieci prawidłowe nawyki i zachowania prozdrowotne, w szczególności dotyczące:
 1. prawidłowego mycia i higieny rąk;
 2. korzystania z toalety i przestrzegania zasad higieny;
 3. prawidłowego zachowania podczas kaszlu i kichania;
 4. korzystania z własnych przyborów higienicznych, jeżeli ich stosowanie jest wymagane;
 5. dbania o czystość własną i otoczenia;
 6. prawidłowego i bezpiecznego spożywania posiłków;
 7. zasad zdrowego odżywiania;
 8. aktywności fizycznej;
 9. odpowiedniego odpoczynku i regeneracji;
 10. bezpiecznego korzystania z przestrzeni przedszkola i placu zabaw.
3. Zasady higieny są przekazywane dzieciom w sposób praktyczny, zrozumiały i dostosowany do ich wieku.

3. Higiena rąk i higiena osobista

1. Dzieciom należy zapewnić warunki umożliwiające prawidłowe wykonywanie czynności higienicznych.
2. Szczególną uwagę zwraca się na mycie rąk:
 1. przed posiłkami;
 2. po skorzystaniu z toalety;
 3. po powrocie z placu zabaw i spaceru;
 4. po kontakcie z materiałami lub substancjami mogącymi powodować zabrudzenie;
 5. w innych sytuacjach, w których jest to uzasadnione względami higienicznymi.

3. Dzieci uczą się prawidłowej techniki mycia rąk i są zachęcane do samodzielnego wykonywania czynności higienicznych odpowiednio do wieku i możliwości.
4. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz odpowiednich środków higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy przestrzegają zasad higieny rąk oraz stosują środki ochrony indywidualnej, jeżeli charakter wykonywanych czynności tego wymaga.

4. Higiena pomieszczeń i organizacja pobytu

1. Pomieszczenia przedszkola utrzymuje się w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i pracy personelu.
2. Pomieszczenia są regularnie porządkowane i wietrzone, z uwzględnieniem warunków pogodowych, organizacji pracy oraz zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku zwiększonego ryzyka zachorowań dyrektor może wprowadzić dodatkowe działania profilaktyczne adekwatne do rodzaju zagrożenia.
4. W razie wystąpienia sytuacji wymagającej zastosowania szczególnych zasad higieny pracownicy stosują się do poleceń dyrektora oraz aktualnych zaleceń właściwych służb.
5. Przedmioty i powierzchnie wykorzystywane przez dzieci utrzymuje się w czystości zgodnie z przyjętym sposobem organizacji sprzątania i dezynfekcji.
6. Środki czystości i środki chemiczne przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich dzieci.
7. W przypadku stwierdzenia zabrudzenia lub zanieczyszczenia powierzchni mogącego stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci należy niezwłocznie podjąć odpowiednie działania porządkowe.

5. Postępowanie w przypadku objawów chorobowych

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów mogących wskazywać na chorobę nauczyciel lub inny pracownik postępuje zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą dotyczącą postępowania z dzieckiem chorym.
2. Nie dokonuje się samodzielnego rozpoznania choroby ani nie przekazuje rodzicom diagnozy medycznej.
3. Informacje przekazywane rodzicom powinny dotyczyć zaobserwowanych objawów i podjętych działań.
4. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej stosuje się również odpowiednią procedurę dotyczącą chorób zakaźnych.
5. Szczegółowe zasady postępowania określają odrębne procedury obowiązujące w przedszkolu.

6. Higiena podczas kaszlu i kichania

1. Dzieciom przypomina się o zasłanianiu ust i nosa podczas kaszlu i kichania.
2. Nauczyciele uczą dzieci, odpowiednio do ich wieku, korzystania z jednorazowych chusteczek lub zasłaniania ust i nosa zgięciem łokcia.
3. Zużyte chusteczki należy wyrzucać do przeznaczonych do tego pojemników.
4. Po czynnościach związanych z kaszlem, kichaniem lub wydzielinami z nosa należy, odpowiednio do sytuacji, zadbać o higienę rąk.

7. Żywnienie dzieci

1. Przedszkole zapewnia organizację żywienia dzieci z uwzględnieniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny żywności.

2. Osoby uczestniczące w przygotowywaniu, wydawaniu i podawaniu posiłków przestrzegają obowiązujących zasad higieny żywienia.
3. Produkty spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego muszą spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia.
4. Szczegółowa lista produktów dopuszczonych do stosowania w ramach żywienia zbiorowego może być ustalana przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami; jeżeli w przedszkolu funkcjonuje rada rodziców, ustalenie takiej listy następuje w porozumieniu z radą rodziców.
5. Organizacja żywienia powinna uwzględniać zasady bezpieczeństwa, higieny oraz potrzeby żywieniowe dzieci, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i możliwości organizacyjnych przedszkola.
6. W przypadku dziecka wymagającego szczególnego sposobu żywienia należy postępować zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w przedszkolu oraz zasadami bezpieczeństwa żywności.

8. Aktywność fizyczna i pobyt na świeżym powietrzu

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość podejmowania aktywności ruchowej odpowiedniej do ich wieku, możliwości i stanu zdrowia.
2. W miarę możliwości organizacyjnych dzieci korzystają z pobytu na świeżym powietrzu.
3. Organizacja pobytu na świeżym powietrzu odbywa się z uwzględnieniem aktualnych warunków atmosferycznych, stanu terenu oraz bezpieczeństwa dzieci.
4. Szczegółowe zasady organizacji pobytu w ogrodzie, spacerów i wycieczek określa Procedura nr 4.

9. Działania w przypadku zwiększonego zagrożenia zdrowotnego

1. W przypadku wystąpienia zwiększonego ryzyka zachorowań dyrektor dokonuje oceny sytuacji i, stosownie do potrzeb, podejmuje dodatkowe działania profilaktyczne.
2. Zakres działań powinien być adekwatny do rodzaju zagrożenia i możliwy do zastosowania w warunkach organizacyjnych przedszkola.
3. W razie potrzeby dyrektor może przekazać rodzicom informacje dotyczące:
 1. zasad higieny;
 2. działań profilaktycznych;
 3. zasad postępowania obowiązujących w przedszkolu;
 4. konieczności stosowania się do zaleceń właściwych służb lub organów.
4. Informacje przekazywane rodzicom powinny być rzeczowe, aktualne i pozbawione treści mogących prowadzić do stygmatyzacji konkretnego dziecka lub pracownika.

10. Współpraca z rodzicami

1. Współpraca przedszkola z rodzicami jest istotnym elementem profilaktyki zdrowotnej.
2. Rodzice są informowani o zasadach obowiązujących w przedszkolu w zakresie higieny, bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
3. Rodzice powinni przekazywać przedszkolu informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu.
4. W przypadku zwiększonego zagrożenia rozprzestrzenianiem się choroby dyrektor może przekazać rodzicom dodatkowe informacje i zalecenia dotyczące organizacji pobytu dzieci.
5. Wszelkie działania podejmowane przez przedszkole powinny być proporcjonalne do istniejącego zagrożenia i ukierunkowane na ochronę zdrowia dzieci oraz pracowników.

V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Działania profilaktyczne obejmują w szczególności:
 1. higienę osobistą;

2. prawidłowe żywienie;
 3. aktywność ruchową;
 4. pobyt na świeżym powietrzu;
 5. właściwe warunki higieniczno-sanitarne;
 6. edukację zdrowotną;
 7. kształtowanie prawidłowych nawyków i zachowań prozdrowotnych.
2. Procedura nie zastępuje procedur dotyczących postępowania w przypadku konkretnej choroby, zakażenia lub wystąpienia objawów chorobowych.
 3. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych należy stosować odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu.
 4. W przypadku podejrzenia lub wystąpienia choroby zakaźnej stosuje się odpowiednią procedurę dotyczącą chorób zakaźnych.
 5. Procedurę stosuje się łącznie z innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
 6. W przypadku zmiany przepisów prawa, zaleceń właściwych organów lub organizacji pracy przedszkola procedura podlega weryfikacji i, w razie potrzeby, aktualizacji.

PROCEDURA 18

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA LUB INNEGO BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA I ZDROWIA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku wtargnięcia na teren Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej napastnika lub innej osoby, której zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia dzieci, pracowników lub innych osób przebywających na terenie przedszkola, w szczególności w przypadku posługiwania się bronią lub niebezpiecznym narzędziem.

Podstawowym celem podejmowanych działań jest ochrona życia i zdrowia, ograniczenie kontaktu ze sprawcą zagrożenia oraz zapewnienie sprawnego współdziałania z Policją i innymi służbami.

Procedura nie zakłada jednego sposobu postępowania w każdej sytuacji. Sposób działania należy każdorazowo dostosować do miejsca przebywania dzieci i pracowników, lokalizacji oraz zachowania napastnika, możliwości bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożenia i poleceń służb.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:

Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej – Procedury bezpieczeństwa.

1. wtargnięcia na teren przedszkola osoby posługującej się bronią lub niebezpiecznym narzędziem;
2. bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzieci, pracowników lub innych osób przebywających w przedszkolu;
3. ataku osoby agresywnej, której zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
4. sytuacji zakładniczej lub próby przejęcia kontroli nad osobami znajdującymi się w przedszkolu;
5. strzałów, odgłosów wskazujących na użycie broni lub innych sygnałów świadczących o bezpośrednim zagrożeniu;
6. działań Policji lub innych służb związanych z neutralizacją bezpośredniego zagrożenia na terenie przedszkola lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor przedszkola lub osoba zastępująca dyrektora

Dyrektor lub osoba zastępująca:

1. podejmuje, w miarę możliwości i w zależności od sytuacji, działania zmierzające do poinformowania osób przebywających w przedszkolu o zagrożeniu;
2. niezwłocznie powiadamia Policję, jeżeli zagrożenie zostało stwierdzone i nie zostało wcześniej zgłoszone;
3. współpracuje z Policją i innymi służbami;
4. przekazuje służbom posiadane informacje dotyczące sytuacji, liczby dzieci i pracowników oraz miejsca występowania zagrożenia;
5. organizuje działania pracowników w zakresie możliwym do wykonania bez narażania ich życia i zdrowia;
6. nie podejmuje działań wymagających bezpośredniej konfrontacji z napastnikiem;
7. odwołuje alarm lub przekazuje informację o zakończeniu zagrożenia dopiero po uzyskaniu informacji od właściwych służb lub po potwierdzeniu, że zagrożenie zostało usunięte.

2. Nauczyciele

Nauczyciele:

1. sprawują bezpośrednią opiekę nad dziećmi;
2. zachowują spokój i podejmują działania adekwatne do sytuacji;
3. jeżeli jest to bezpieczne, organizują opuszczenie strefy zagrożenia;
4. jeżeli opuszczenie pomieszczenia lub budynku nie jest bezpieczne, zabezpieczają się wraz z dziećmi w możliwie bezpiecznym miejscu;
5. ograniczają hałas i niepotrzebne przemieszczanie się;
6. w miarę możliwości zapewniają szczególne wsparcie dzieciom wymagającym dodatkowej pomocy, w tym dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
7. wykonują polecenia Policji i innych służb;
8. po zakończeniu zagrożenia sprawdzają obecność dzieci i przekazują informacje służbom lub dyrektorowi.

3. Pomoce nauczyciela i inni pracownicy wspierający

Pomoce nauczyciela i inni pracownicy wspierający:

1. pomagają nauczycielowi w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa;
2. wykonują polecenia nauczyciela, dyrektora oraz służb;
3. pomagają dzieciom wymagającym dodatkowego wsparcia, o ile pozwala na to sytuacja;

4. nie podejmują samodzielnej konfrontacji z napastnikiem.

4. Pracownicy administracji, kuchni, pracownicy techniczni i pozostali pracownicy

Pracownicy:

1. zachowują spokój;
2. w przypadku możliwości bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożenia wykonują polecenia dotyczące ewakuacji lub opuszczenia obiektu;
3. jeżeli opuszczenie pomieszczenia jest niebezpieczne, pozostają w zabezpieczonym miejscu;
4. ograniczają hałas i niepotrzebne przemieszczanie się;
5. wykonują polecenia dyrektora oraz służb;
6. nie podejmują działań wymagających bezpośredniej konfrontacji z napastnikiem.

IV. OPIS PROCEDURY

1. Rozpoznanie zagrożenia i niezwłoczne alarmowanie

1. Każda osoba, która zauważy napastnika lub inne bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, powinna – jeżeli pozwala na to sytuacja – niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora.
2. Jeżeli zagrożenie jest bezpośrednie, nie należy oczekiwać na polecenie dyrektora w celu podjęcia działań ratujących życie.
3. Należy niezwłocznie powiadomić numer alarmowy 112, jeżeli nie zostało to wcześniej zrobione i jeżeli można to zrobić bez narażania siebie i innych osób.
4. Informując o zagrożeniu, należy przekazywać przede wszystkim informacje zaobserwowane, a nie przypuszczenia.
5. Należy przekazać operatorowi informacje dotyczące:
 1. dokładnego miejsca zdarzenia;
 2. rodzaju zagrożenia;
 3. lokalizacji napastnika, jeżeli jest znana;
 4. liczby napastników, jeżeli jest znana;
 5. rodzaju broni lub niebezpiecznego narzędzia, jeżeli jest znany;
 6. liczby osób zagrożonych lub poszkodowanych, jeżeli informacja ta jest znana;
 7. innych informacji, o które poprosi operator.
6. Należy wykonywać polecenia operatora numeru alarmowego i nie kończyć rozmowy przed jej zakończeniem przez operatora, chyba że sytuacja wymaga natychmiastowego ukrycia się lub opuszczenia miejsca zagrożenia.

2. Jeżeli możliwe jest bezpieczne opuszczenie strefy zagrożenia

1. Jeżeli droga wyjścia znajduje się z dala od napastnika i jej wykorzystanie nie powoduje zwiększenia zagrożenia, należy możliwie szybko opuścić strefę zagrożenia.
2. Należy kierować się w stronę oddalającą od miejsca, w którym znajduje się napastnik.
3. Nie należy zatrzymywać się w celu zabierania rzeczy osobistych.
4. Należy stosować się do poleceń Policji lub innych służb.
5. Po opuszczeniu strefy zagrożenia należy udać się w miejsce wskazane przez służby.
6. Nauczyciel powinien, jeżeli pozwala na to sytuacja, sprawdzić liczbę dzieci znajdujących się pod jego opieką.
7. Jeżeli któregoś dziecka brakuje, należy niezwłocznie przekazać tę informację Policji lub innym służbom.
8. Nie należy wracać do budynku ani do strefy zagrożenia po rzeczy osobiste.

Aktualne zalecenia MSWiA również wskazują, że w przypadku zagrożenia należy opuścić miejsce zdarzenia, jeżeli można zrobić to bezpiecznie.

3. Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa

1. Jeżeli opuszczenie pomieszczenia lub budynku mogłoby doprowadzić do kontaktu z napastnikiem, należy pozostać w możliwie bezpiecznym miejscu.
2. Należy zamknąć drzwi, a jeżeli jest to możliwe i bezpieczne – dodatkowo je zabezpieczyć przed otwarciem.
3. Należy ograniczyć możliwość zauważenia osób znajdujących się w pomieszczeniu.
4. Jeżeli jest to bezpieczne, należy:
 1. wyłączyć światło;
 2. wyciszyć urządzenia mogące wydawać dźwięki;
 3. wyciszyć telefony komórkowe;
 4. ograniczyć rozmowy i inne źródła hałasu;
 5. odejść od drzwi i okien.
5. Należy przebywać w miejscu możliwie osłoniętym przed wzrokiem napastnika i, w przypadku zagrożenia użyciem broni palnej, poza potencjalną linią strzału.
6. Jeżeli sytuacja tego wymaga, należy przyjąć pozycję możliwie niską i wykorzystać dostępne osłony.
7. Nie należy bez potrzeby przemieszczać się po pomieszczeniu.
8. Nie należy otwierać drzwi osobom, których tożsamości i uprawnień nie można potwierdzić.
9. Nie należy opuszczać zabezpieczonego pomieszczenia bez wyraźnego powodu, bezpiecznej możliwości opuszczenia go lub polecenia właściwych służb.
10. W przypadku dzieci należy zachować szczególną ostrożność, ponieważ ich naturalne reakcje na stres mogą utrudniać zachowanie ciszy i spokoju.
11. Nauczyciel powinien podejmować krótkie, spokojne komunikaty dostosowane do wieku dzieci.
12. Należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które ze względu na indywidualne potrzeby mogą wymagać dodatkowego wsparcia.
13. Jeżeli można to zrobić bez narażania bezpieczeństwa, należy przekazać Policji informacje o miejscu przebywania grupy.
14. W sytuacji zagrożenia nie należy samodzielnie wychodzić z pomieszczenia w celu sprawdzania sytuacji na korytarzu lub poszukiwania napastnika.

Zalecenia MSWiA wskazują w przypadku braku możliwości ucieczki na konieczność ukrycia się, zabezpieczenia pomieszczenia, ograniczenia dźwięku i światła oraz powiadomienia służb, jeżeli można to zrobić bezpiecznie.

4. Szczególna opieka nad dziećmi

1. W sytuacji zagrożenia nauczyciel w pierwszej kolejności zapewnia dzieciom możliwie bezpieczne miejsce.
2. Dzieci wymagające dodatkowego wsparcia należy objąć szczególną opieką, o ile sytuacja na to pozwala.
3. Należy uwzględnić możliwość wystąpienia u dzieci silnych reakcji stresowych, w tym płaczu, krzyku, dezorientacji lub trudności w wykonywaniu poleceń.
4. Komunikaty kierowane do dzieci powinny być krótkie, spokojne i jednoznaczne.
5. Nie należy wymagać od dzieci zachowań, które w konkretnej sytuacji mogłyby zwiększyć zagrożenie.
6. W przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia nauczyciel kieruje grupą zgodnie z aktualną sytuacją i poleceniami służb.

5. Jeżeli dojdzie do bezpośredniego kontaktu z napastnikiem

1. Jeżeli napastnik bezpośrednio kontaktuje się z osobami znajdującymi się w pomieszczeniu, należy zachować spokój i unikać gwałtownych ruchów.
2. Należy wykonywać polecenia napastnika, o ile ich wykonanie nie powoduje dodatkowego, bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
3. Nie należy podejmować zachowań prowokacyjnych ani niepotrzebnie zwracać na siebie uwagi.
4. Jeżeli napastnik żąda przedmiotów osobistych, należy – o ile sytuacja na to pozwala – podporządkować się temu żądaniu.
5. Jeżeli wykonanie polecenia jest niemożliwe, należy spokojnie o tym poinformować.
6. Należy unikać gwałtownych ruchów i działań, które mogą zostać odebrane jako próba ataku.
7. Nauczyciel powinien, w miarę możliwości, uspokajać dzieci i zapewniać im podstawową opiekę.
8. Jeżeli jest to konieczne i bezpieczne, można poinformować napastnika o szczególnych potrzebach któregoś z dzieci, jeżeli informacja ta może ograniczyć ryzyko dla dziecka.
9. Nie należy podejmować prób oszukiwania, prowokowania lub odwracania uwagi napastnika, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie.
10. Nie należy podejmować samodzielnej próby obezwładnienia napastnika, chyba że sytuacja stanowi bezpośrednie zagrożenie życia i nie istnieje możliwość ucieczki ani ukrycia się. W takim przypadku każdy podejmuje decyzję odpowiednią do konkretnej sytuacji, mając na uwadze przede wszystkim ochronę życia.

6. Działania Policji lub innych służb

1. Po przybyciu Policji lub innych służb należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.
2. W trakcie interwencji funkcjonariusze mogą nie być w stanie natychmiast rozpoznać wszystkich osób znajdujących się w obiekcie.
3. Należy unikać gwałtownych ruchów.
4. Należy trzymać ręce w sposób umożliwiający ich widoczność.
5. Nie należy podchodzić do funkcjonariuszy ani próbować samodzielnie pomagać w prowadzeniu działań.
6. Nie należy utrudniać działań służb ani prowadzić z funkcjonariuszami dyskusji w trakcie interwencji.
7. Jeżeli funkcjonariusze wydadzą polecenie położenia się lub przyjęcia określonej pozycji, należy je wykonać.
8. Po otrzymaniu polecenia opuszczenia pomieszczenia należy zrobić to niezwłocznie i udać się we wskazanym kierunku.
9. Nie należy zatrzymywać się w celu zabierania rzeczy osobistych.
10. Należy odpowiadać rzeczowo na pytania funkcjonariuszy i przekazywać informacje, które mogą być istotne dla bezpieczeństwa innych osób.
11. Należy stosować się do poleceń dotyczących opieki nad dziećmi.
12. Jeżeli podczas interwencji użyto środków drażniących, należy stosować się do poleceń służb i unikać pocierania oczu.

Oficjalne materiały MSWiA wskazują, że podczas działań antyterrorystycznych należy nie wykonywać gwałtownych ruchów, mieć widoczne ręce, wykonywać polecenia funkcjonariuszy i nie zatrzymywać się po opuszczeniu pomieszczenia.

7. Sposób prowadzenia ewakuacji

1. Ewakuację prowadzi się zgodnie z aktualną sytuacją oraz poleceniami Policji lub innych służb.
2. W przypadku zagrożenia ze strony napastnika nie należy automatycznie stosować standardowej drogi ewakuacyjnej przewidzianej na wypadek pożaru.

3. Droga opuszczenia budynku powinna być każdorazowo oceniana pod kątem aktualnego miejsca przebywania napastnika i innych zagrożeń.
4. Jeżeli służby nakazą ewakuację, należy niezwłocznie wykonać ich polecenia.
5. Po opuszczeniu budynku należy oddalić się od miejsca zagrożenia i udać się w miejsce wskazane przez służby.
6. Nie należy wracać do budynku do czasu uzyskania wyraźnego zezwolenia właściwych służb.

8. Postępowanie po zakończeniu bezpośredniego zagrożenia

1. Po zakończeniu działań służb należy postępować zgodnie z ich poleceniami.
2. W pierwszej kolejności należy udzielić pomocy osobom poszkodowanym, o ile miejsce jest bezpieczne i udzielenie pomocy nie naraża kolejnych osób.
3. Należy sprawdzić obecność dzieci pozostających pod opieką nauczyciela.
4. W przypadku stwierdzenia braku dziecka należy niezwłocznie przekazać tę informację Policji lub innym służbom.
5. Nie należy samodzielnie wchodzić do strefy, która nadal może być niebezpieczna, w celu poszukiwania dziecka.
6. Po zakończeniu akcji należy zapewnić dzieciom i pracownikom, w miarę potrzeb i możliwości, wsparcie psychologiczne.
7. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu, jednak sposób organizacji odbioru po zdarzeniu może zostać zmieniony na polecenie służb lub dyrektora.
8. Powrót do budynku jest możliwy wyłącznie po potwierdzeniu przez właściwe służby, że obiekt jest bezpieczny.
9. Zdarzenie należy udokumentować zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami dokumentowania zdarzeń i wypadków.
10. Jeżeli zdarzenie spowodowało obrażenia, szkody lub inne konsekwencje wymagające zgłoszenia, dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. ZASADY POWIADAMIANIA NUMERU ALARMOWEGO 112

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić numer alarmowy 112, jeżeli można to zrobić bez narażania siebie i innych osób.
2. Po zgłoszeniu należy przekazać operatorowi:
 1. dokładną lokalizację – nazwę i adres przedszkola;
 2. rodzaj zagrożenia;
 3. informacje dotyczące napastnika – jeżeli są znane;
 4. liczbę napastników – jeżeli jest znana;
 5. rodzaj broni lub niebezpiecznego narzędzia – jeżeli jest znany;
 6. miejsce przebywania napastnika – jeżeli jest znane;
 7. liczbę dzieci, pracowników i innych osób zagrożonych – jeżeli informacja ta jest znana;
 8. liczbę osób poszkodowanych – jeżeli jest znana;
 9. inne informacje, o które poprosi operator.
3. Należy przekazywać informacje zgodne z rzeczywistymi obserwacjami i nie przedstawiać przypuszczeń jako faktów.
4. Należy wykonywać polecenia operatora numeru alarmowego.
5. Jeżeli sytuacja uniemożliwia rozmowę, należy – o ile jest to możliwe i bezpieczne – skorzystać z dostępnych sposobów przekazania zgłoszenia alarmowego wskazanych przez służby.

VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. W przypadku wtargnięcia napastnika lub wystąpienia innego bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia priorytetem jest ochrona życia i zdrowia.
2. W zależności od sytuacji należy:
 1. bezpiecznie opuścić strefę zagrożenia;
 2. jeżeli opuszczenie strefy zagrożenia nie jest możliwe – ukryć się i zabezpieczyć w dostępnym pomieszczeniu;
 3. powiadomić Policję lub numer alarmowy 112;
 4. wykonywać polecenia służb.
3. Nie należy podejmować działań wymagających bezpośredniej konfrontacji z napastnikiem, jeżeli istnieje możliwość bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożenia lub ukrycia się.
4. W sytuacji skrajnego, bezpośredniego zagrożenia życia, gdy nie ma możliwości ucieczki ani ukrycia się, osoba może podjąć działania mające na celu ochronę własnego życia i życia innych osób, stosownie do konkretnej sytuacji.
5. W procedurze nie stosuje się automatycznie określenia „terrorysta”. Procedura dotyczy każdego napastnika lub innej osoby, której zachowanie powoduje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia.
6. Sposób alarmowania, komunikaty oraz sposób zakończenia działań powinny być zgodne z przyjętymi w przedszkolu rozwiązaniami organizacyjnymi oraz, w sytuacji kryzysowej, z poleceniami właściwych służb.
7. Pracownicy nie podejmują samodzielnego poszukiwania napastnika, sprawdzania pomieszczeń znajdujących się w strefie zagrożenia ani prowadzenia działań mogących zwiększyć ryzyko dla dzieci lub innych osób.
8. Po zakończeniu zdarzenia dyrektor dokonuje analizy jego przebiegu, podejmuje niezbędne działania organizacyjne oraz, w razie potrzeby, aktualizuje procedurę.