

WYKAZ
PROCEDUR
BEZPIECZEŃSTWA
DZIECI
W PRZEDSZKOLU NR 11
IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

Podstawa prawna

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526) – art.3.;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach placówkach (Dz. U. 2020 r. poz. 1604 t.j.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 ze zm.) zobowiązuje do szczegółowego rozpracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
- Statut Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach w Tychach obowiązujący w przedszkolu

Cel główny

Niniejsze procedury wprowadza się w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać obowiązujących procedur. Celem procedur jest:

- Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu;
- Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem przedszkola;
- Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków

Zakres procedur

Procedurom podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.

Osoby, których dotyczy procedura

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

1) Dyrektor, wicedyrektor:

- ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu;
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu przedszkolnego;

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu;
- kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- sporządza protokoły z kontroli obiektów;
- opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu

2) Nauczyciele:

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

3) Pozostali pracownicy przedszkola (w tym: pomoce nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola, tj. funkcją opiekuńczą i wychowawczą.
- pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
- odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;
- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

4) Rodzice/opiekunowie prawni:

- W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu
- powinni współpracować z dyrektorem, nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
- przestrzegać przepisy bhp;
- czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniu organizacyjnym każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola:

- z własnej inicjatywy;
- na wniosek rady pedagogicznej;
- na wniosek rady rodziców;
- na wniosek indywidualnego rodzica/opiekuna prawnego.

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

Postanowienia końcowe

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

Wykaz procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu:

L.P.	WYKAZ PROCEDUR	NR STR.
1.	PROCEDURA dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce	7
1.1	PROCEDURA dotycząca zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	10
1.2	PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	14
1.3	PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki	16
1.4	PROCEDURA dotycząca przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w z separacji	18
1.5	PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali	19
1.6	PROCEDURA bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych	21
1.7	PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem przedszkola	22
1.8	PROCEDURA zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw	23
1.9	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych	24
1.10	PROCEDURA postępowania, gdy na terenie przedszkola/w ogrodzie przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek	25
1.11	PROCEDURA postępowania w przypadku gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy	27
1.12	PROCEDURA postępowania w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola	28
1.13	PROCEDURA postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)	29
1.14	PROCEDURA postępowania w przypadku choroby dziecka, bądź uczęszczania do placówki dziecka przewlekle chorego.	30
1.15	PROCEDURA monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola	31
1.16	PROCEDURA postępowania w przypadku zgłoszeń o wszawicy	32

1. PROCEDURA dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, która na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6:00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Od godziny 9.00 drzwi wejściowe zostają zamknięte, a wejście jest możliwe tylko po użyciu dzwonka i otwarciu drzwi przez pracownika.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest pod opiekę jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowaną zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września, uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu, przypomina bezpieczne zachowania.
11. Od rana zgodnie z ramowym rozkładem dnia, są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczyciela spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
12. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, zajęć, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.

14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, ustala „kodeks przedszkolaka” lub inną formę przyjętych, najistotniejszych zasad w grupie. Systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem wychowawczym obowiązującym w danej grupie.

15. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

16. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).

17. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.

18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.

19. Codziennie rano konserwator ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

20. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić - przeliczyć, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Po przejściu do budynku nauczyciel ponownie winien przeliczyć dzieci.

21. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej (woźnej, pomocy nauczyciela) w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

22. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

23. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione pisemnie. Upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony orzeczeniem sądowym.

24. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego. Na telefoniczną prośbę rodzica, tylko w wyjątkowych sytuacjach, dziecko może być wydane w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.

25. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwo**. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

26. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 17.00.

27. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają osoby odbierające dziecko.

28. Nauczyciel zamykający przedszkole, jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.

29. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.

30. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic lub prawny opiekun jest powiadamiany telefonicznie i zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

31. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

32. W przypadku stwierdzenia wystąpienia wszawicy nauczycielka danej grupy bezzwłocznie powiadamia rodziców. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

33. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczanie dostępu dzieci do środków chemicznych.

34. W razie opadów śniegu przejścia na teren przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu i posypuje się piaskiem.

35. Temperatura w salach powinna wynosić co najmniej 18 stopni.

36. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie właściwej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony powiadamiając o tym ograna prowadzący.

37. Zajęcia można zawiesić za zgodą organu prowadzącego jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszanie zajęć wynosi -15 stopni lub jest niższa, lub jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

38. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć jeżeli pomieszczenia lub inne miejsca, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2022 r.

1.1. PROCEDURA dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Postanowienia ogólne

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6:00 przez rodziców /opiekunów.
3. Nie wolno pozostawiać dziecka przed budynkiem przedszkola lub w jego pobliżu, nikt z pracowników nie ponosi wówczas odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
4. Rodzice/opiekunowie rozbierają dziecko w szatni lub przekazują pracownikowi dyżurującemu w szatni, który pomaga dziecku w przebraniu się.
5. Rodzice/opiekunowie przekazują dziecko pod opiekę osoby dyżurującej w szatni, pracownik odprowadza dziecko do właściwej Sali i powierza dziecko pod opiekę nauczycielce grupy.
6. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
7. Nauczyciel/Pracownik odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
8. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Odbieranie dzieci

1. Dzieci należy odbierać zgodnie ze zadeklarowanymi godzinami pobytu.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu dłużej należy odebrać do godziny 17.00
3. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby przez nich upoważnione.
4. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie lub o osób dyżurujących. Upoważnienie dostępne w pokoju intendenta, i na stronie przedszkola, a przechowywane jest w teczce „Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola w grupie” (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).
5. Pisemne upoważnienie jest składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
6. Dziecko powinno być odbierane przez osoby pełnoletnie. Odbiór dziecka przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

7. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
8. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu przekazania dziecka przez pracownika dyżurującego w szatni rodzicom/opiekunom.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
10. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu. Pracownik weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko.
11. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
12. Personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
13. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
14. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję lub terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
15. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
16. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
17. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
19. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice, nauczyciel oraz pracownicy dyżurujący w szatni.
21. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom, upoważnionej osobie.
22. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
23. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom w kancelarii i na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.
24. W okresie pandemii sposoby przyprowadzania i odbioru dzieci są określone w odrębnej procedurze.

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

Załącznik nr 1

do Procedury przyrowadzania i odbierani dzieci oraz karty zgłoszenia dziecka
do przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Ja niżej podpisany/a/
legitymujący się dowodem osobistym seria numer wydanym przez
..... upoważniam do odbioru mojego dziecka

.....

imię i nazwisko dziecka

następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Seria i nr dowodu osobistego/ paszportu	Nr telefonu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....
Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Data:

Udzielający upoważnienia rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do przekazania „Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych” osobom, które upoważnił. Niniejsza informacja znajduje się na odwrocie tego upoważnienia, w siedzibie administratora na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej placówki.

..... (Podpis osoby składającej upoważnienie)

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informuję, że Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c), d) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO).

Administratorem danych osobowych jest:

PRZEDSZKOLE NR 11 IM. JANA BRZECHWY TYCHACH

Cel przetwarzania: przetwarzanie jest wymogiem ustawowym.

Podstawa prawna przetwarzania: Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań oświatowych. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457), Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2159), Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 poz. 2203, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646), innych przepisów prawa regulujących działalność placówek oświatowych lub za zgodą na przetwarzanie danych osobowych jeśli takiej udzielono.

Odbiorcy danych: organy administracji publicznej, usługodawcy, którym zostaną zlecone usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.

Okres przechowywania danych: dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwym przepisem prawa oraz czasem wskazanym w JRWA. W zależności od rodzaju danych max. 10 lat

Mają Państwo prawa związane z przetwarzaniem danych:

- **prawo** dostępu do danych osobowych oraz uzyskania kopii danych,
- **prawo** żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
- **prawo** żądania przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany
 - **prawo** żądania usunięcia danych osobowych (tzn. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się obowiązku wynikającego z przepisów prawa
 - **prawo** żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadku gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia
 - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu
 - **prawo** wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem

Kontakt w sprawach związanych z ochroną danych osobowych:

jest możliwy pod adresem e-mail: iod.p11@oswiata.tychy.pl

Prawo do wniesienia skargi: każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy.

do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci oraz karty zgłoszenia dziecka
do przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach

**OŚWIADCZENIE -UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA PRZEZ OSOBĘ
NIEPEŁNOLETNIĄ**

z Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach

..... Nazwisko i imię Rodzica/Opiekuna prawnego

..... Adres zamieszkania

Upoważniam do odbioru mojego dziecka

(Imię i nazwisko dziecka)

następującą osobę niepełnoletnią:

..... (imię i nazwisko)

..... (nr legitymacji/dowodu osobistego)

Zakres upoważnienia.....(*Proszę wpisać
zakres upoważnienia: codzienny, okresowy, jednorazowy)

**Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka
od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną niepełnoletnią osobę.**

..... data i czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna
prawnego

1.2. PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Wychowawca/Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie drugiego rodzica lub innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy nie ma takiej osoby opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do 17.00 bądź dyrektor.
4. Sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, to wychowawca w porozumieniu z dyrektorem powiadamiają o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.

Dyrektor:

1. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję, że nauczycielka, bądź inny pracownik pozostaje z dzieckiem w przedszkolu;
 - b) wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

Procedura wchodzi w życie 01.09.2022

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

Załącznik nr 1

Do Procedury dotyczącej przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny
będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Notatka służbowa nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/
opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków)

Data:

Imię i nazwisko dziecka

Grupa:

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

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę:

Stwierdzam:

.....
.....
.....
.....

Zastosowane środki:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis nauczyciela

Przyjęłam/em do wiadomości

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

1.3 PROCEDURA dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Nauczyciel sporządza notatkę służbową zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
3. Nauczyciel grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczno–ostrzegawczą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie zasady obowiązujące w przedszkolu i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.

Dyrektor placówki:

1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, informuje i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach. Zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z placówki. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.
2. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17 00, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, albo czy jest ktoś inny kto może odebrać dziecko, dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję, że nauczycielka, bądź inny pracownik pozostaje z dzieckiem w przedszkolu;
 - b) wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rejonowy. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

Załącznik nr 1

Do Procedury dotyczącej przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki

Notatka służbowa nauczyciela

(dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)

W dniu odebrałam/em moje dziecko
grupa.....z przedszkola o godzinie

..... Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....(imię i nazwisko nauczyciela)

..... (data i podpis nauczyciela)

1.4 PROCEDURA dotycząca przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w z separacji

Nauczyciel:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane postanowieniem sądowym.
3. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
4. Odbieranie dziecka przez osoby, w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor lub nauczyciel może powiadomić policję.
5. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka nauczyciel (inny pracownik świadek zdarzenia) niezwłocznie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki, który podejmuje dalsze kroki.

Dyrektor:

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

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

1.5 PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali

Nauczyciel:

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki niezwłocznie zgłasza bezpośrednio konserwatorowi, intendencje, wicedyrektorowi, dyrektorowi.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach. dyrektora /wicedyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
4. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w przedszkolu. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora/ wicedyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
5. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść zapewnia zastępstwo pomocy nauczyciela lub innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiadają na bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
9. W przypadku spóźniania się zmiennika nauczycielowi nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
10. Nauczyciel odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu pracy. Zobowiązany jest sprawdzić porządek w kąpielnicach edukacyjnych, pozamykać okna; wyłączyć sprzęty elektryczne z gniazdka; sprawdzić kranie i toalety w łazience oddziału.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

Pomoc Nauczyciela/ Woźna oddziałowa

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwsza, a podczas sprząwania sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinna zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Rano zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie oraz temperaturę (co najmniej +18stopniC).
3. W przypadku koniecznej nieobecności nauczyciela w sali edukacyjnej odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. W czasie czynności sprząających swoją pracą nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
5. Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w przedszkolu.

Dyrektor:

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

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

*1.6 PROCEDURA organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem
przedszkola*

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
6. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze pracownik wyznaczony przez dyrektora lub nauczyciela.
8. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna.
9. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
10. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
11. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
12. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
13. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadali kamizelki lub opaski odblaskowe.
14. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji z prośbą odbioru dziecka z przedszkola.
15. Dziecko może oczekiwać na przyjeździe rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.
16. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.

Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2022 r

1.7. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw – umieszczony w ogrodzie przedszkolnym.
2. Codziennie rano – do godziny 9:30 – konserwator sprawdza teren przedszkola, stan urządzeń zabawowych, zmiata nawierzchnię placu zabaw, ew. grabi liście, usuwa gałęzie, likwiduje inne ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora, wicedyrektora lub intendenta, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup.
3. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego pomoc nauczyciela lub woźna danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
4. Przed każdym wyjściem do ogrodu nauczycielka prowadzi z dziećmi rozmowę dotyczącą bezpiecznego zachowania się w ogrodzie, w czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy. Odnotowuje jej przeprowadzenie w dzienniku.
5. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
6. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa i brama wjazdowa, klucz przekazują sobie nauczycielki korzystające z ogrodu. Ostatnia osoba korzystająca z ogrodu zamyka bramkę.
7. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których ich bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
8. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienionej części ogrodu.
9. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (deszcz, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, silny wiatr).
10. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając, tylko pod opieką pomocy nauczyciela, bądź woźnej.
11. W przypadku przebywania na terenie ogrodu więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania wszystkich dzieci.
12. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrażający życiu i zdrowiu dzieci.
13. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
14. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

1.8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin wycieczek i spacerów, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola. Procedura ta jest jedynie objaśnieniem obowiązującego w przedszkolu regulaminie wycieczek i spacerów. Rodzice mogą zapoznać się z pełnym regulaminem wycieczek i spacerów w przedszkolu, w kancelarii dyrektora.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką.
3. Na 2 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
 - ✓ kartę wycieczki wraz z programem i regulaminem
 - ✓ listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00), wraz z numerami telefonów do rodziców/opiekunów
 - ✓ liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
 - ✓ oświadczenia zgody podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów
4. Wzory załączników dostępne są w kancelarii u dyrektora, są one częścią regulaminu wycieczek i spacerów obowiązującego w placówce.
5. Wycieczka jest odnotowana w dzienniku zajęć i w karcie wyjść.
6. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
7. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu.
8. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
9. Podczas wycieczki zapewnia się napoje, a podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
10. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
11. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

*1.9 PROCEDURA postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka na
placówce*

Wypadek dziecka – nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia) NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora placówki.
4. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
5. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
6. Sporządza notatkę służbową.

Podczas poważnego wypadku NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w najbliższej sali).
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora placówki.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
7. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
8. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych/.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku rodziców dziecka, współpracującego z przedszkolem pracownika BHP.
3. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie Stację Sanitarno- Epidemiologiczną.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy.
6. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.

Do Procedury postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka na placówce

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu
..... o godz. uległa/uległ

.....

(imię i nazwisko)

z grupy „.....” Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis –

4. Udzielona pomoc –

5. Miejsce wypadku –

6. Rodzaj zajęć -.....

7. Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w
miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

10. Świadczenie wypadku:

- 1)
- 2)
- 3)

10. Środki zapobiegawcze

-
-
-

11. Rodziców poszkodowanej (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1)
- 2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:

*1.10 PROCEDURA postępowania w przypadku gdy nauczyciel (pracownik)
znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy*

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
2. Powiadamia dyrektora.
3. Powiadamia rodziców/opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Jeśli były to przedmioty z domu przeprowadza rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
6. Sporządza notatkę służbową.

Dyrektor:

1. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
2. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

*1.11 PROCEDURA postępowanie z dzieckiem sprawiającym trudności
wychowawcze i przejawiającym agresję*

Cele procedury:

- osiągnięcie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej, w szczególności w zakresie budowania u wychowanków systemu wartości i wzmocnienia orientacji w tym, co dobre, a co złe, w zakresie kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- eliminowanie agresji jako zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków korzystających ze świadczeń przedszkola,
- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci wykazujących objawy zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- uświadomienie rodzicom dziecka ich roli w procesie wychowawczym i wypracowanie metod współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami w pokonywaniu trudności wychowawczych,
- zapobieganie zachowaniom niepożądanym wychowanków, w szczególności o charakterze powtarzalnym,
- wskazanie działań zapobiegawczych (profilaktycznych) oraz naprawczych (korekcyjnych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze.

I. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć:
 - a) odwrócenie uwagi dziecka, ewentualnie izolację dziecka od grupy; zaaranżowanie sytuacji, w której ma możliwość uspokojenia się i przemyślenia swojego zachowania;

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

- b) próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, w trakcie której nauczyciel zwraca uwagę na możliwe konsekwencje zachowania i omówienie alternatywnych sposobów rozwiązania zaistniałego problemu;
 - c) przypomnienie dziecku zasad i norm obowiązujących w grupie;
 - d) wyciągnięcie konsekwencji z niewłaściwego zachowania dziecka przez wychowawcę.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
 8. Natychmiastowa reakcja ze strony osoby dorosłej mająca na celu przerwanie zachowania Nauczyciel natychmiast powiadamia o sytuacji osobę wyznaczoną przez dyrektora do pomocy przy dziecku (pomoc nauczyciela).
 9. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszytce korespondencji z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.
 10. Nauczyciel ustala z rodzicami oddziaływania wychowawcze mające na celu poprawę zachowań dziecka oraz formy stosowanych wzmocnień pozytywnych.
 11. Rodzice zobowiązani są do współpracy w realizacji podjętych ustaleń.
 12. Jeżeli zachowanie nadal nie ulega poprawie, na temat zaistniałych problemów odbywa się wspólne spotkanie rodziców, wychowawcy i specjalisty w obecności dyrektora przedszkola. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami sugeruje badania psychologiczne lub inne oddziaływania w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia dziecka. Wychowawca podejmuje działania w celu organizacji dla jego rodziców form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 13. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), nauczyciel wzywa rodziców dziecka i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
 14. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu jego samego, innych wychowanków lub personelu przedszkola (groźenie, agresja werbalna, napaść fizyczna: kopanie, gryzienie, szczypanie, itp, pobudzenie fizyczne, rzucanie przedmiotami niemożność uspokojenia przez nauczyciela), nauczyciel wzywa rodziców dziecka.
 15. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem wzywa Pogotowie Ratunkowe.
 16. W razie niemożliwości przewyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy, z braku efektów tej współpracy lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Rada Pedagogiczna może wystąpić o wgląd w sytuację wychowawczą dziecka do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego.

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r

*1.12 PROCEDURA postępowania w przypadku choroby dziecka, bądź uczęszczania
do placówki dziecka przewlekle chorego.*

Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe bez wyraźnych objawów chorobowych. Nauczyciel lub osoba dyżurująca na szatni może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola w przypadku, wysypka, temperatury, uporczywego kaszlu.

Gdy nauczyciel w ciągu dnia zaobserwuje zły stan zdrowia dziecka zawiadamia rodziców, którzy zobowiązani się do jak najszybszego odebrania go z przedszkola.

Chore dziecko odsyłane jest do domu w przypadku wystąpienia u niego temperatury, wysypki, zapalenie spojówek (ropnej wydzieliny z oczu), problemów z oddychaniem, biegunki, wymioty, bólu zęba itp.

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka przewlekle chorego podczas pobytu w przedszkolu.

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. W stanach nagłych np. utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, krwotoki, inne, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel powinien podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności i wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel udzielając pomocy przedmedycznej powinien: prawidłowo ocenić sytuację i stan dziecka; wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba; zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała; przystąpić akcji ratowniczej. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę, wymioty lub inne objawy niezagrażające życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i będące symptomami rozwijającej się choroby nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zaleca konieczność odebrania dziecka z przedszkola.
6. Nauczyciel nie może podawać dzieciom leków (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych).
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są w okresie rekrutacji na dany rok szkolny do przedłożenia pisemnej informacji, na jaką chorobę choruje dziecko; jakie leki na zlecenie lekarza zażywa, zaświadczenie lekarza o zdiagnozowanych alergiach.

Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2022 r.

*1.13 PROCEDURA monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren
przedszkola*

Drzwi przedszkola są zamknięte od godziny:

1. 9.00 do 12.30

2. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

3. Z chwilą spotkania osoby obcej prosi o:

- podanie celu wizyty,
- nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
- prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.

4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka.

5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora/wicedyrektora lub intendenta.

6. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora/wicedyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem/wicedyrektorem przedszkola.

7. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Procedura obowiązuje od 01.09.2022 r.

*1.12 PROCEDURA dotycząca działań profilaktycznych minimalizujących ryzyko
zakażenia koronawirusem SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19*

Załącznik do

Zarządzenia nr 23 /2020

Dyrektora Przedszkola nr 11 im.
Jana Brzechwy w Tychach

**Procedura dotycząca działań profilaktycznych
minimalizujących ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2
wywołującego chorobę COVID-19 w Przedszkolu nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach
obowiązująca od 1 września 2020 r.**

opracowana na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dn. 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337)

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest unormowanie wszystkich spraw związanych z działaniami profilaktycznymi minimalizującymi ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID – 19, w szczególności:

- 1) Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz dzieci pozostających pod opieką placówki i innych osób przebywających na jej terenie.
- 2) Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz dzieci pozostających pod opieką placówki i innych osób przebywających na jej terenie.
- 3) Ograniczenie liczby kontaktów placówki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
- 4) Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania, jednak wszelkie działania w sytuacji nieprzewidzianych okoliczności wymagają postępowania z zachowaniem racjonalnej oceny rzeczywistości, rozmów i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi pracownikami przedszkola.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura niniejsza dotyczy wszystkich pracowników jednostki oraz rodziców dzieci, pozostających pod opieką jednostki i odnosi się do sposobów i zasad związanych z działaniami profilaktycznymi minimalizującymi ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID – 19.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor placówki.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków z zakresu niniejszej procedury odpowiada dyrektor przedszkola.

4. PROFILAKTYKA WCZESNA – EDUKACJA ZDROWOTNA

1. Uświadamianie zagrożeń.
2. Rozwijanie samokontroli u dzieci
3. Rozwijanie sprawności ruchowej.
4. Podnoszenie poziomu wiedzy o sposobach skutecznego zapobiegania chorobom.
5. Przestrzeganie nawyków higieniczno-kulturalnych.

Działania profilaktyki wczesnej:

1) Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (warunki techniczne – właściwa sprawność i ilość sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania szczoteczek i kubeczków dzieci; właściwy plan higieny i jego egzekwowanie; bezpieczeństwo zdrowotne żywności).

2) Zdrowie to ruch – edukacja dzieci oraz zapewnienie właściwej sprawności fizycznej dzieci wpływa na zmniejszenie ilości zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka.

3) Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych – wymiana powietrza powinna zapewnić użytkownikowi komfort fizjologiczny. Nie można otwierać okien podczas obecności wychowanków w sali dydaktycznej, ponieważ może to doprowadzić do wychłodzenia organizmu dziecka i przewiania, co sprzyja rozwojowi chorób, przeziębień i osłabia układ odpornościowy wychowanków.

4) Edukacja dzieci w zakresie:

- prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski sedesowej, spuszczenie wody),
- mycia rąk po skorzystaniu z toalety z wykorzystaniem ciepłej wody i mydła
- mycia rąk przed posiłkami z wykorzystaniem ciepłej wody i mydła,
- prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie przez wychowanka tylko z jego sztućców, spożywanie posiłków tylko z talerza danego wychowanka, picie napojów tylko z kubka, który został przewidziany dla danego dziecka, itp.),
- zakazu wkładania zabawek do buzi, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

- prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu (zakrywania ust podczas kichania i kaszlu)
 - wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
- 5) Współpraca z rodzicami w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia. Apel do rodziców (prawnych opiekunów) dotyczący nieposyłania do przedszkola chorych i przeziębionych dzieci.

5. POSTANOWIENIA OGÓLNE

6.

- 1) Do placówki **nie mogą** przychodzić dzieci i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy, którzy są chorzy.
- 2) **Wprowadza się ograniczenia w przemieszczaniu się:**
 - a) **ogranicza się przebywanie osób trzecich (tylko osoby zdrowe) w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (maseczki, rękawiczki jednorazowe, obowiązkowa dezynfekcja rąk w przedsiönku przedszkola);**
 - b) **opiekunowie dzieci przedszkola powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący min. 1,5 m;**
 - c) **personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.**
- 3) Na czas pracy Przedszkola, drzwi wejściowe do budynku Przedszkola są zamykane.
- 4) Na tablicy ogłoszeń w szatni znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie Placówki
- 5) Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt* od 3 do 5 dzieci, w miarę możliwości, powinna wynosić co najmniej 15 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2 m², **jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m². DO PRZESTRZENI TEJ NIE WLICZA SIĘ POMIESZCZENIA/Ń KUCHNI, ZBIOROWEGO ŻYWIENIA, POMOCNICZYCH (CIĄGÓW KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ, POMIESZCZEŃ PORZĄDKOWYCH, MAGAZYNOWYCH, HIGIENICZNOSANITARNYCH – NP. ŁAZIENEK, USTĘPÓW). NIE NALEŻY SUMOWAĆ POWIERZCHNI SAL DLA DZIECI I PRZELICZAĆ ŁĄCZNEJ JEJ POWIERZCHNI NA LIMIT MIEJSC. POWIERZCHNIĘ KAŻDEJ SALI WYLICZA SIĘ Z UWZGLĘDNIENIEM MEBLI ORAZ INNYCH SPRZĘTÓW W NIEJ SIĘ ZNAJDUJĄCYCH.**
- 6) Grupa dzieci wraz z opiekunem powinna przebywać w wyznaczonej i stałej sali. W przypadku zajęć w grupach łączonych wynikających z różnej pracy oddziałów przedszkola (schodzenie się i rozchodzenie się dzieci) w salach zostają wydzielone strefy przeznaczone na zabawę dzieci z różnych grup. Podział sali na strefy oraz zalecenia zachowania dystansu społecznego ma na celu zapobiegania mieszania się dzieci z różnych grup.
- 7) Opiekunowie powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 m.

7. ZADANIA DYREKTORA

- 1) Dostosowanie organizacji pracy przedszkola do aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego .
- 2) Zapoznanie wszystkich pracowników i rodziców z niniejszą procedurą (zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola).
- 3) Dysponowanie środkami myjącymi i dezynfekującymi, środkami ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, ewentualnie przyłbice, fartuchy z długim rękawem do użycia w razie konieczności

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do sytuacji), przekazanymi przez organ prowadzący.

- 4) Zamieszczenie w widocznym miejscu:
 - a) informacji o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do przedszkola (wejście główne i boczne);
 - b) instrukcji mycia rąk (zał. nr 1)
 - c) instrukcji dezynfekcji rąk przy wejściu głównym do przedszkola, przy wejściu bocznym, w kuchni, w zmywalni, w toaletach (zał. nr 2);
 - d) instrukcji jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę (zał. nr 3);
 - e) instrukcji jak prawidłowo zdjąć i nałożyć rękawiczki (zał. nr 4).
- 5) Monitorowanie przestrzegania procedury, codziennych prac porządkowych i dezynfekcji powierzchni dotykowych.
- 6) Zamieszczenie na tablicy numerów telefonów: do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych.
- 7) Przygotowanie ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 8) Śledzenie bieżących informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

7. WYTYCZNE DLA RODZICÓW – PRZYPROWADZANIE I ODBIÓR DZIECI Z PRZEDSZKOLA

- 1) Rodzic/prawny opiekun podpisuje *Deklarację w związku z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego*.(zał. nr 5).
- 2) Każdy rodzic/ opiekun dziecka uczęszczającego zobowiązany jest zapoznać się i stosować zapisy dotyczące wytycznych dla rodziców zawarte w niniejszej procedurze.
- 3) Do przedszkola może uczęszczać **wyłącznie dziecko zdrowe**, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
- 4) Przed wejściem do przedszkola dzieci będą miały dokonywany pomiar temperatury termometrem bezdotykowym. Pomiar temperatury będzie powtórzony w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka.
- 5) Dzieci do placówki są przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez osobę zdrową.
- 6) Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
- 7) Rodzice/ opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają obowiązek stosowania środków ochrony osobistej, zasłaniania ust i nosa za pomocą maseczek lub okrycia wierzchniego typu szalik, założenia rękawiczek jednorazowych (**przedszkole nie zapewnia rękawiczek**) lub dezynfekcji rąk płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych do budynku.
- 8) Rodzic zapewnia dziecku powyżej 4 roku życia maseczkę zakrywającą nos i usta w drodze do/z przedszkola do domu.
- 9) Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach nauczyciele powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice / opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie / dezynfekcję zabawki.
- 10) Przed przejściem opieki nad dziećmi w strefie wejścia do budynku dokonywana jest codziennie kontrola temperatury i ogólnego stanu zdrowia. W tym czasie rodzic czeka przed wejściem do placówki, aż woźna /pomoc do dzieci dokona pomiaru temperatury i oceni ogólny stan zdrowia dziecka. Dopiero po tych czynnościach rodzic może odejść. Woźna/pomoc pomaga dziecku w czynnościach samoobsługowych i zaprowadza je do sali, przekazując pod opiekę nauczyciela.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

- 11) Rodzice/ opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z oddziału przedszkolnego mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola oraz innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
- 12) W przypadku zaistnienia potrzeby wejścia rodzica do przedszkola obowiązuje zasada: maksymalnie 1 rodzic/ opiekun wraz z dzieckiem/ dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
- 13) Pozostali Rodzice muszą oczekiwać przed wejściem do przedszkola, zachowując odpowiedni dystans (zgodnie z zasadami określonymi przez MZ i GIS w odstępach co najmniej 1,5 m.)
- 14) Rodzic/opiekun ogranicza czas przebywania z dzieckiem do niezbędnego minimum, tak by umożliwić sprawne przyprowadzanie/odbieranie dzieci przez innych rodziców/opiekunów.
- 15) W momencie odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna; dziecko nie powraca już do sali, jeżeli zapomniało czegoś zabrać – czyni to następnego dnia.
- 16) Po odebraniu dziecka Rodzice wraz z dziećmi nie mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym.
- 17) Rodzice są zobowiązani do podporządkowania się poleceniom Pań dyżurujących w szatni.
- 18) Rodzice / opiekunowie są zobowiązani wyrazić zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka.
- 19) Dziecko przejawiające niepokojące objawy choroby zostanie odizolowane w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób. Rodzice/opiekunowie zostaną niezwłocznie powiadomieni w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.
- 20) Rodzice/ opiekunowie zobowiązują się do natychmiastowego odebrania dziecka w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych. Personel placówki będzie komunikował się z rodzicami/opiekunami dziecka telefonicznie. Rodzic/opiekun prawny musi zapewnić sposób szybkiej komunikacji z przedszkolem (podanie **co najmniej 2** numerów telefonicznych, szybki odbiór telefonu).
- 21) Rodzice/ opiekunowie zobowiązują się do natychmiastowego poinformowania placówki (dyrektora lub nauczyciela) o pozytywnym wyniku testu na koronawirusa SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID – 19 stwierdzonego u dziecka, rodzica/ opiekuna dziecka lub innych osób zamieszkujących wspólnie z dzieckiem.
- 22) Rodzice/ opiekunowie zobowiązują się napisać oświadczenie o stanie zdrowia dziecka, jeżeli wystąpiły niepokojące objawy u dziecka przed ponownym powrotem do przedszkola.
- 23) Obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia opiekunów dziecka do sal przedszkolnych, bieżące sprawy wychowawca będzie przekazywał telefonicznie lub mailowo.

8. KOMUNIKACJA NA DRODZE PRZEDSZKOLE – RODZIC

- 1) Rodzic/opiekun prawny musi zapewnić sposób szybkiej komunikacji z przedszkolem poprzez podanie **co najmniej 2** numerów telefonicznych, szybki odbiór telefonu.
- 2) Rodzice podają adresu e-mail w celu zapewnienia kontaktu w sytuacji ograniczenia funkcjonowania placówki związanej ze stanem epidemii Sars Cov-2.
- 2) Nauczyciele udostępniają dyrektorowi przedszkola numery telefonów dotyczących szybkiej komunikacji z rodzicem.
- 3) Przygotowany zostanie wykaz telefonów do rodziców w formie zestawienia, który dostępny będzie w razie konieczności u woźnych dyżurujących na szatni.

9. ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ OPIEKUŃCZYCH Z DZIEĆMI

- 1) W miarę możliwości organizacyjnych należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci. Obowiązuje grafik schodzenia się i rozchodzenia dzieci z poszczególnych grup w wyznaczonych salach. (załącznik 13). Sale zostają podzielone na strefy wyznaczające miejsce zabawy dzieci z poszczególnych grup w celu zminimalizowania ryzyka mieszania się dzieci z różnych grup.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

- 2) Do grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie (w sytuacjach kryzysowych dyrektor przedszkola może ustanowić inaczej).W przypadku pracy nauczycieli z dziećmi z różnych oddziałów zaleca się stosowanie przez tych nauczycieli zasłony ust i nosa.
- 3) Grupa powinna przebywać w wyznaczonej i stałej sali lub innego wspólnego pomieszczenia (hol) zgodnie z opracowanym harmonogramem (załącznik nr 14) w celu zminimalizowania stykania się dzieci z różnych grup.
- 4) Opiekunowie powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni wynoszący 1,5 m.
- 5) **Grupy dzieci nie mogą stykać się ze sobą w budynku i w ogrodzie przedszkolnym; należy zastosować zmianowość grup podczas korzystania z ogrodu lub innych wspólnych pomieszczeń.**
- 6) Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich - optymalnie na terenie przedszkola, a gdy nie ma takiej możliwości, wyjście na pobliskie tereny rekreacyjne.
- 7) W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw poza terenem danego podmiotu zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy lub dwóch grup w wyznaczonych strefach, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/ przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.
- 8) Sprzęt na placu zabaw lub boisku, należącym do podmiotu, powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed użytkowaniem.
- 9) Ogród przedszkolny zostaje podzielony na strefy umożliwiające korzystanie z niego przez dwie grupy przedszkolne. Stosuje się zmianowość korzystania z ogrodu (załącznik nr 15).
- 10) Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola i wносить z niego zabawek/przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach nauczyciele powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice / opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie / dezynfekcję zabawki.
- 11) Nauczyciele i woźna muszą przestrzegać reżimu sanitarnego.
- 12) Nauczyciele są zobowiązani do:
 - a) dopilnowania aby po wejściu do Sali dziecko natychmiast umyło we właściwy sposób ręce;
 - b) prowadzenia zajęć opiekuńczych oraz w miarę możliwości, zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - c) wyjaśnienia dzieciom zasad bezpieczeństwa obecnie obowiązujących w placówce i dlaczego zostały wprowadzone;
 - d) zwracania uwagi, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
 - e) zorganizowania pokazu właściwego mycia rąk;
 - f) wietrzenia sal co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
 - g) Minimalizowania kontaktu między dziećmi z różnych grup.
- 13) Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz z personelem opiekującym się dziećmi.
- 14) Personel kuchenny korzysta z odrębnego ciągu komunikacyjnego oraz wyznaczonej toalety w celu zminimalizowania kontaktu z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
- 15) Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy chorobowe należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
- 13) Opiekę nad dzieckiem przejmuje woźna/pomoc nauczyciela, która była zaangażowana do pracy w grupie , do której uczęszcza dane dziecko.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

- 14) W sali mogą być tylko takie przedmioty, sprzęty i zabawki, które można uprać lub dezynfekować. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.
- 15) Należy ograniczyć przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
- 16) Organizacja pracy przedszkola realizowana jest w jednym z wariantów w zależności od sytuacji zagrożenia epidemicznego na terenie placówki.

a) Wariant A – tradycyjna forma kształcenia

W przedszkolu funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor przedszkola, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę placówki. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

b) Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)

Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie czy placówce. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

c) Wariant C – kształcenie zdalne

Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całym przedszkolu kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach i placówkach na terenie kraju.

10. HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

- 1) Osoby wchodzące na teren przedszkola powinny przestrzegać rygorystycznie wszelkich środków ostrożności (zakryte usta i nos, rękawiczki jednorazowe lub obowiązkowa dezynfekcja środkami dostępnymi w przedsionku przedszkola).
- 2) Każda osoba (pracownicy, rodzice i inne osoby) wchodząca na teren placówki zobowiązana jest do dezynfekcji rąk w przedsionku placówki.
- 3) Za uzupełnianie płynów w dozownikach odpowiada pracownik pełniący dyżur na szatni.
- 4) Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjściu do podmiotu, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety.
- 5) Pracownicy oraz dzieci przychodzące do placówki będą miały obowiązkowo wykonywany pomiar temperatury termometrem bezdotykowym przed wejściem na teren placówki.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

- 6) Zobowiązuje się pracowników obsługi do:
- utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, kuchni, sal, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, włączników światła, klamek, poręczy, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów, klawiatury itp. – na bieżąco i w miarę potrzeb; - przy dezynfekcji włączników należy zachować szczególną ostrożność ze względu na wystąpienie ryzyka porażenia prądem.
 - przeprowadzania dezynfekcji zgodnie z zaleceniami producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji oraz do ścisłego przestrzegania czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji;
- 6) Zobowiązuje się pracowników obsługi przyporządkowanych do poszczególnych grup do:
- dezynfekcji toalet i umywalk na bieżąco (preparaty na bazie alkoholu lub wirusobójcze),
 - mycia, dezynfekcji i utrzymania wysokiej higieny stanowisk pracy,
 - mycia stołów przed podaniem posiłków oraz po skończonym posiłku;
 - wietrzenia sali co godzinę, a o ile jest taka możliwość również w trakcie zajęć z dziećmi;
- 7) Zobowiązuje się pracowników zamykających przedszkole do dezynfekowania pomieszczeń i powierzchni dotykowych: szafek w szatni, poręczy, klamek, włączników w przedszkolu.
- 8) Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy zostają zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia w razie konieczności np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do aktualnej sytuacji)
- 9) Zobowiązuje się pracowników kuchni do utrzymywania wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń kuchennych i sztućców itp.
- 10) Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60⁰ lub je wyparzać.
- 11) Zobowiązuje się pracowników do rejestrowania:
- dezynfekcji placu zabaw – zał. nr 6,
 - wyjść/wejść do przedszkola osób trzecich – zał. nr 7,
 - dezynfekcji kuchni, obieralni – zał. nr 8,
 - dezynfekcji strefy komunikacyjnej, toalety, sali zajęć – zał. nr 9.
- 12) Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się:
- z instrukcjami mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek jednorazowych, z instrukcją zdejmowania i zakładania maseczek – „Oświadczenie pracownika” – zał. nr 10;
 - z instrukcją użytkowania preparatu do dezynfekcji rąk oraz z instrukcją użytkowania preparatu do dezynfekcji pomieszczeń „Oświadczenie pracownika” - zał. nr 11.

12) Plan higieny przedszkola

Obiekt	Czynność	Środki	Zastosowanie	Osoby odpowiedzialne
Mycie rąk	pobrać z dozownika płyn myjący, nanieść na zwilżone dłonie i myć przez 30 sekund wg instrukcji. Osuszyć ręcznikiem jednorazowym	Preparat: mydło w płynie antybakteryjne do mycia rąk	-przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy -przed podawaniem posiłków -po skorzystaniu z toalety	Wszyscy pracownicy przedszkola oraz dzieci

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

			- w razie potrzeby	
Dezynfekcja rąk	<p>TRISEPT MIX- Stosować preparat na czyste dłonie. Dezynfekcja higieniczna- nanieść 3 ml preparatu na dłoń, wcierać dokładnie w skórę rąk przez 30 sekund.</p> <p>TRISEPT COMPLEX- Dezynfekcja rąk: Stosować na czyste dłonie. Dezynfekcja higieniczna: nanieść 2 razy 3 ml wcierać przez 3 minuty. Odczekać do całkowitego wyschnięcia. Przez cały czas dezynfekcji ręce utrzymywać w stałej wilgotności.</p>	<p>Preparat: mydło w płynie antybakteryjne do mycia rąk.</p> <p>Preparat: TRISEPT MIX, TRISEPT COMPLEX</p>	<p>-Przed wejściem na teren placówki, przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy, -przed podawaniem posiłków, -po skorzystaniu z toalety -w razie potrzeby</p> <p>W przypadku wystąpienia zatrucia pokarmowych i chorób bakteryjnych należy zwiększyć częstotliwość dezynfekcji rąk.</p>	<p>Wszyscy pracownicy przedszkola oraz osoby dorosłe wchodzące na teren placówki</p>
Małe i trudno dostępne powierzchnie (np.:stoliki, krzesła i inne przedmioty	<p>Dezynfekcja powierzchni: Nanieść preparat na suche i czyste powierzchnie lub urządzenia dbając o całkowite ich pokrycie. Działanie wirusobójcze, bakteriobójcze i grzybobójcze preparatu występuje po 30 sekundach. W przypadku dezynfekcji powierzchni mających kontakt z żywnością po dezynfekcji spłukać powierzchnie wodą.</p>	<p>Preparat: TRISEPT COMPLEX</p>	<p>W razie potrzeby raz dziennie po zakończeniu pracy, pod nieobecność dzieci. W czasie nasilonego występowania biegunek i przeziębień zaleca się częstsze stosowanie.</p>	<p>-Pomoc nauczyciela - woźna oddziałowa -personel kuchni</p>
Czyszczenie, mycie i pranie zabawek	<p>Powierzchnię zabawki należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem szarego mydła. Po umyciu każdej zabawki</p>		<p>-po każdym przypadku zabrudzenia i skażenia</p>	<p>-Pomoc nauczyciela - woźna oddziałowa</p>

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

	<p>należy dokładnie wypłukać gąbkę. Za pomocą małej szczoteczki należy wyczyścić trudno dostępne miejsca, chropowate powierzchnie. Zabawki pluszowe należy regularnie prać w temperaturze 71 °C przez trzy minuty lub w temperaturze 65°C przez 10 miut.</p>		<p>biologicznego -w razie potrzeby -raz dziennie po zakończeniu pracy, pod nieobecność dzieci W czasie silnego występowania zatruc lub biegunek oraz przeziębień zaleca się częstsze stosowanie dezynfekcji i mycie</p>	
Dezynfekcja zabawek	<p>Przed dezynfekcją każda zabawka powinna zostać umyta. Środki dezynfekujące należy stosować zgodnie z zaleceniami producenta. Jeżeli jest to możliwe- po dezynfekcji zabawki suszyć na wolnym powietrzu.</p>	-TRISEPT COMPLEX		-Pomoc nauczyciela - woźna oddziałowa
Pomieszczenia (sala rekreacyjna, szatnia, łazienki, a w nich szczególnie podłogi oraz inne twarde, zmywalne powierzchnie)	<p>Mycie i dezynfekcja ścian, podłóg, brodzików: przygotować roztwór preparatu dezynfekcyjnomyjącego, zmyć dezynfekowane powierzchnie za pomocą mopa lub ściereczki. Pozostawić do wyschnięcia.</p>	Preparat: TRISEPT COMPLEX , DOMESTOS	-po każdym przypadku zabrudzenia i skażenia biologicznego -w razie potrzeby -raz dziennie, pod nieobecność dzieci	pomoc nauczyciela · woźna oddziałowa · personel kuchni
Sanitariaty	Dezynfekcja suchych powierzchni sedesów, desek sedesowych, spłuczek i umywalek.	Preparat: DOMESTOS, TRISEPT COMPLEX	-po każdym przypadku zabrudzenia i skażenia biologicznego -w razie potrzeby -raz dziennie, pod nieobecność dzieci	-Pomoc nauczyciela - woźna oddziałowa

- 13) Preparaty wymienione w tabeli mogą być zastąpione innymi o podobnym działaniu
- 14) Pracownicy zapoznają się z kartami charakterystyki środków do dezynfekcji.

11. GASTRONOMIA – WYDAWANIE POSIŁKÓW

Zakres obowiązywania procedury: dotyczy zasad postępowania pracowników kuchni i personelu obsługi przedszkola podczas wydawania posiłków.

- 1) Zalecane przekazywanie towarów do przedszkola na zewnątrz budynku, lub (w razie niepogody) w przedsionku przedszkola- w pionie kuchennym, aby unikać ryzyka przeniesienia wirusa poprzez przebywanie kurierów z innymi osobami w ciasnych przestrzeniach (klatki schodowe, korytarze).
- 2) Przywieziony towar do przedszkola odbierany jest w przedsionku gospodarczym. Towar odbierany jest przez intendentkę lub wyznaczoną osobę.
- 3) Dostawcy przed wejściem do przedszkola mają obowiązek dezynfekcji rąk oraz używania maseczki.
- 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, pracownik zakłada rękawiczki oraz maseczkę ochronną.
- 5) W miarę możliwości przywieziony towar przepakowywany jest w pojemniki przedszkolne (systematycznie dezynfekowane) lub odstawiany do magazynu ewentualnie dezynfekowany. Natomiast wszelkie opakowania są natychmiast wyrzucane do kontenera.
- 6) Sprawdzenie (podczas przekładania) odpowiedniego zabezpieczenia towaru- odpowiednie opakowania, sprawdzenie czy opakowania są nieuszkodzone, a dostarczenie towaru odbyło się w zamykanych skrzyniach, pudłach, łatwych do dezynfekcji. Czynności te osoba sprawdzająca (pracownik kuchni) dokonuje w rękawicach ochronnych, w maseczce, w odpowiednim fartuchu zabezpieczającym, służącym tylko do odbioru towaru. Fartuch codziennie zostaje poddany praniu w temp. Powyżej 60 stopni C.
- 7) Personel kuchenny zwraca szczególną uwagę na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętów kuchennych, naczyń stołowych oraz sztućców.
- 8) Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
- 9) Pracownicy zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszącym min. 1,5 m.
- 10) Pracownicy kuchni naczynia i sztućce myją w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C – wyparzają.
- 11) Każdy posiłek dla dzieci jest porcjowany w kuchni (zarówno śniadanie, obiad jak i podwieczorek). Nie może być wydawany do porcjowania na sali.
- 12) Przygotowanie (porcjowanie) posiłków odbywa się w kuchni, następnie:
 - a) porcje dla dzieci z I piętra przekładane są na wózek kelnerski i wystawiane przed drzwi kuchni. Pomoc kuchenna lub wyznaczona osoba zabiera przygotowany posiłek i przewozi do sali, gdzie rozdaje je dzieciom;
 - b) porcje dla dzieci z parteru wkładane są do windy i transportowane na parter, gdzie Woźna/pomoc (w miarę możliwości nie mająca kontaktu z dziećmi) nakłada je na wózek i wystawia przed drzwi, skąd Woźna/pomoc nauczyciela zabiera przygotowany posiłek i przewozi do sali, gdzie rozdaje je dzieciom;

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

- 13) Woźna po wydaniu posiłku dla swojej grupy jest zobowiązana do dezynfekcji wózka kelnerskiego (na holu) i odstawienia go pod drzwi kuchni.
- 14) Pracownicy obsługi (woźne/pomoc nauczyciela) ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania sal (pomieszczeń), w których dzieci spożywają posiłek.
- 15) Przed odebraniem posiłku z miejsca odbioru posiłków, pracownicy obsługi zobowiązani są do założenia białego fartucha ochronnego oraz rękawic jednorazowych ochronnych, a także maseczek ochronnych.
- 16) Przed podaniem posiłku nauczyciele są zobowiązani dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.
- 17) Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywania posiłku przez dzieci.
- 18) W czasie spożywania posiłków w sali przedszkolnej mogą przebywać tylko dzieci i obsługa przedszkola przydzielona do określonego oddziału.
- 19) Po skończonym posiłku pracownik obsługi przydzielony do danej grupy zbiera naczynia, ustawia na wózek kelnerski i odwozi:
 - a) z parteru przed drzwi sali, skąd woźna dyżurująca na szatni przewozi je do windy;
 - b) z I piętra przed drzwi zmywalni
- 20) Każdy pracownik obsługi jest zobowiązany do dezynfekcji wózka po jego każdorazowym użyciu. Czynność tą należy wykonywać poza salą, w której znajdują się dzieci.
- 21) Po skończonym posiłku pracownicy obsługi myją oraz dezynfekują podłogę w obrębie stołów i powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci, po każdym posiłku.
- 22) Wszystkie naczynia po posiłku, które trafiły na zmywalnię są myte (wyparzone) w zmywarce w temperaturze min. 60°C z dodatkiem detergentu.
- 23) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie dyrektora placówki.

12. POSTĘPOWANIE NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19 U PERSONELU PLACÓWKI

- 1) Do pracy w podmiocie mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- 2) W miarę możliwości nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze pracowników i personelu powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
- 3) W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy nie powinni przychodzić do pracy. Ich obowiązkiem jest pozostanie w domu i skontaktowanie się do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr **999** lub **112** i poinformowanie, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- 4) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
- 5) W przypadku jeżeli u pracownika lub członków jego najbliższej rodziny (z którymi zamieszkuje) wynik testu na koronawirusa będzie pozytywny należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
- 6) Pracownicy mają obowiązek poinformowania dyrektora o każdym możliwym kontakcie z osobą zakażoną lub przebywającą na kwarantannie.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

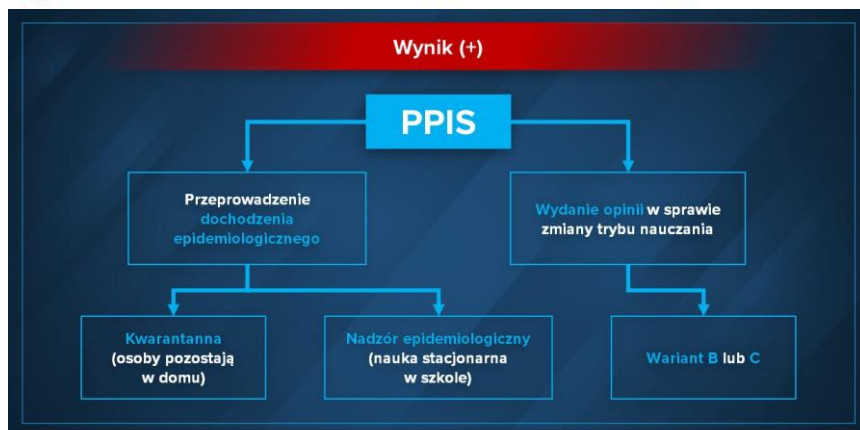
- 7) Przygotowano i wyposażono w środki ochrony i płyn dezynfekujący pomieszczenie/wydzielono obszar, w którym będzie możliwa izolacja osoby w przypadku wystąpienia objawów chorobowych. Całe pomieszczenie wraz z wyposażeniem (klamki, uchwyty, meble) izolatki, w której przebywał pracownik będzie gruntownie sprzątane, zdezynfekowane przez pracownika placówki wyposażonego w odzież ochronną.
- 8) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Pracownik z niepokojącymi objawami kontaktuje się z lekarzem pierwszego kontaktu. Karetkę pogotowia wzywamy, jeżeli u pracownika z niepokojącymi objawami występują duszności.
- 9) Na tablicy informacyjnej w szatni oraz w izolatce umieszczono potrzebne numery telefonów, w tym do stacji sanitarno – epidemiologicznej i służb medycznych.
- 10) W przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika, należy sporządzić listę osób przebywających w tym samym czasie w części lub częściach budynku. Osoby te mają obowiązek stosowania się do wytycznych GIS dla osób mających styczność z zakażonym, dostępnych na stronie gov.pl/web/korona oraz gis.gov.pl.
- 11) W przypadku wątpliwości dyrektor zwraca się do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w celu konsultacji lub udzielenia porady.
- 12) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach: <https://www.gov.pl/web/gis> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> a także obowiązujących przepisów prawa.
- 13) Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem Sars Cov-2 regulują wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej



www.gov.pl/edukacja

[/ministerstwo.edukacji/](https://www.facebook.com/ministerstwo.edukacji/)

[@men_gov_pl](https://twitter.com/men_gov_pl)



www.gov.pl/edukacja

[/ministerstwo.edukacji/](https://www.facebook.com/ministerstwo.edukacji/)

[@men_gov_pl](https://twitter.com/men_gov_pl)

13. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U DZIECKA

- 1) W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u dziecka przebywającego w placówce umieszcza się dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób, sprawdza się temperaturę dziecka. Dziecko przebywa pod opieką personelu przedszkola (osoba wskazana przez dyrektora). Placówka kontaktuje się z rodzicami. Rodzice z dzieckiem udają się do lekarza pierwszego kontaktu.
Jeżeli występują duszności u dziecka wyzywamy karetkę pogotowia oraz kontaktujemy się z rodzicami.
- 2) Powiadomić Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Tychach (tel. 32/227 62 15) w godz. 7: 30 – 15:00, po godz. 15:00 stały 24 h dyżur WSSE w Katowicach punkt informacyjny (tel. 32/ 351 23 00) Infolinia WSSE w Katowicach (606 326 142 , 606 488 680) i stosuje się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń, wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci.
- 3) Przygotowano i wyposażono w środki ochrony i płyn dezynfekujący pomieszczenie izolatki, w którym będzie możliwa izolacja dziecka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych. Całe pomieszczenie wraz z wyposażeniem (klamki, uchwyty, meble) izolatki, w której przebywało dziecko będzie gruntownie sprzątane, zdezynfekowane przez pracownika placówki wyposażonego w odpowiednią odzież ochronną.
- 4) Jeżeli wynik testu na koronawirusa dziecka będzie pozytywny, rodzic natychmiast musi poinformować dyrektora placówki/ nauczyciela grupy. Dyrektor/ pracownik placówki kontaktuje się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Tychach (tel. 32/ 227 62 15) w godz. 7: 30 – 15:00, po godz. 15:00 stały 24 h dyżur WSSE w Katowicach punkt informacyjny (tel. 32/ 351 23 00) Infolinia WSSE w Katowicach (606 326 142 , 606 488 680) i stosuje się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń.
- 5) Na tablicy informacyjnej w szatni umieszczono potrzebne numery telefonów, w tym do stacji sanitarno – epidemiologicznej i służb medycznych.
- 6) W przypadku podejrzenia zakażenia u dziecka, należy sporządzić i monitorować listę osób przebywających w tym samym czasie w części lub częściach budynku. Osoby te mają obowiązek stosowania się do wydanych instrukcji i poleceń GIS dla osób mających styczność z zakażonym, dostępnych na stronie gov.pl/web/korona wirus oraz gis.gov.pl
- 7) Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w celu konsultacji lub udzielenia porady.
- 8) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gov.pl/web/korona wirus oraz gis.gov.pl, a także obowiązujących przepisów prawa
- 9) Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem Sars Cov-2 regulują wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej

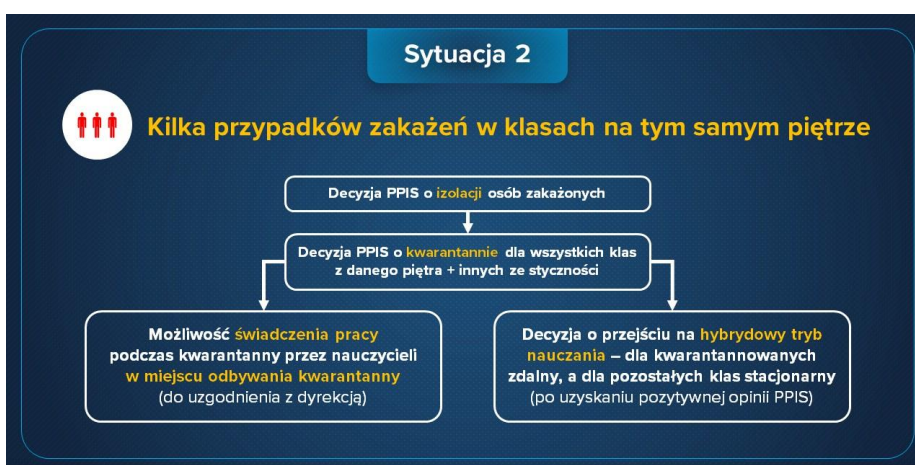
WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH



www.gov.pl/edukacja

[/ministerstwo.edukacji/](https://www.facebook.com/ministerstwo.edukacji/)

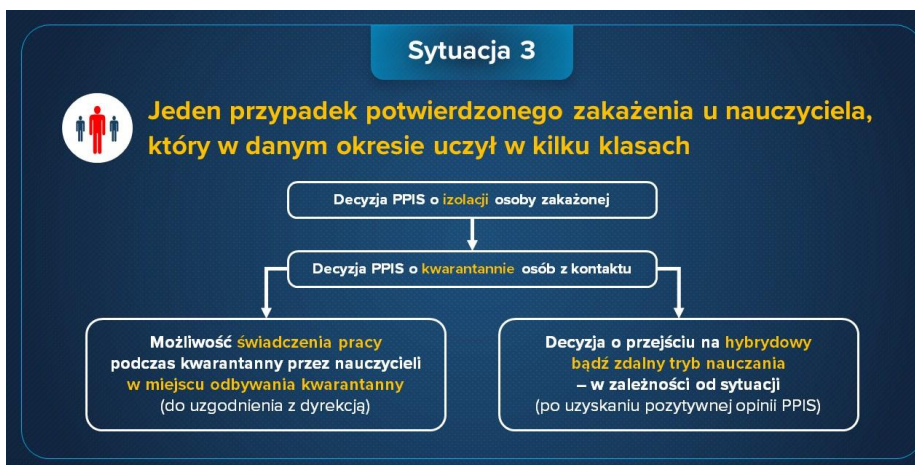
[@men_gov_pl](https://twitter.com/men_gov_pl)



www.gov.pl/edukacja

[/ministerstwo.edukacji/](https://www.facebook.com/ministerstwo.edukacji/)

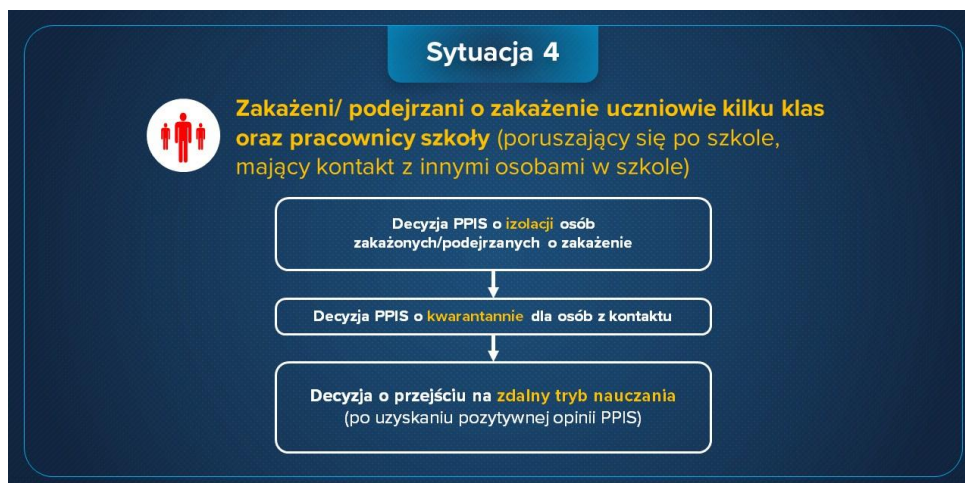
[@men_gov_pl](https://twitter.com/men_gov_pl)



www.gov.pl/edukacja

[/ministerstwo.edukacji/](https://www.facebook.com/ministerstwo.edukacji/)

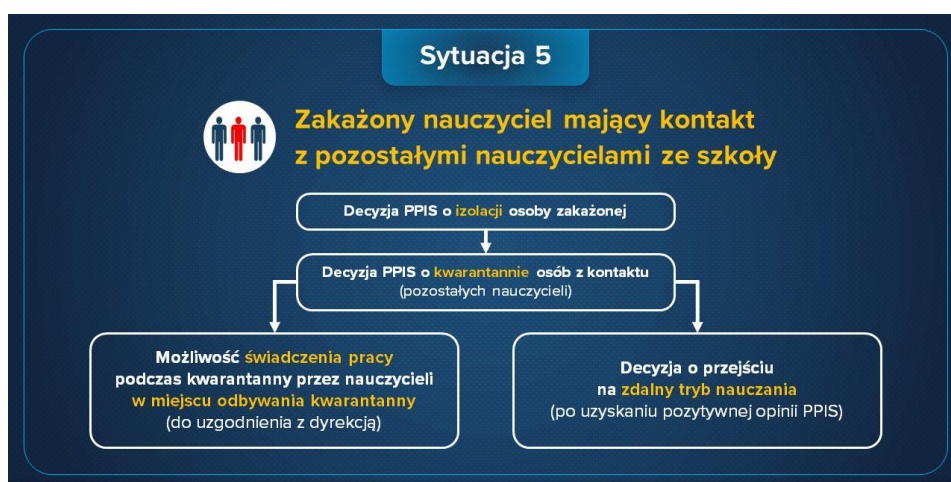
[@men_gov_pl](https://twitter.com/men_gov_pl)



www.gov.pl/edukacja

[/ministerstwo.edukacji/](https://www.facebook.com/ministerstwo.edukacji/)

[@men_gov_pl](https://twitter.com/men_gov_pl)



www.gov.pl/edukacja

[/ministerstwo.edukacji/](https://www.facebook.com/ministerstwo.edukacji/)

[@men_gov_pl](https://twitter.com/men_gov_pl)

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/opiekunowie dzieci.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor zastrzega sobie prawo do wnoszenia zmian w procedurze adekwatnych do występującej sytuacji.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 – Instrukcja mycia rąk

Załącznik nr 2 – Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Załącznik nr 3 – Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę

Załącznik nr 4 – Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice

Załącznik nr 5 – Rejestr dezynfekcji – PLAC ZABAW

Załącznik nr 6 – Rejestr wejść/wyjść osób trzecich

Załącznik nr 7 – Rejestr dezynfekcji – KUCHNIA

Załącznik nr 8 – Rejestr dezynfekcji stref komunikacyjnych, toalet, sal zajęć

Załącznik nr 9 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z instrukcjami

Załącznik nr 10 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z instrukcją użytkowania preparatu do dezynfekcji rąk oraz z instrukcją użytkowania preparatu do dezynfekcji pomieszczeń

Załącznik nr 11- Oświadczenie rodzica dziecka uczęszczającego do Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach w okresie epidemii wirusa Sarc-Cov-2

Załącznik nr 12- grafik schodzenia się i rozchodzenia dzieci z poszczególnych grup w wyznaczonych salach.

Załącznik 13- Harmonogram korzystania z pomieszczenia wspólnego (holu) w sytuacji konieczności wietrzenia Sali w której przebywają dzieci.

Załącznik 14- harmonogram korzystania z ogrodu przedszkolnego.

Załącznik nr 15- Numery alarmowe

Instrukcja mycia rąk mydłem i wodą

 30 sekund

ole.pl



1

Zwilżyć ręce pod bieżącą wodą.



2

Namydlić dłonie od wewnątrz.



3

Namydlić zewnętrzne części dłoni,



4

nadgarstki,



5

przestrzenie pomiędzy palcami.



6

Ręce dokładnie opłukać pod bieżącą wodą.



Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



- 

1 Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**
- 

2 **Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**
- 

3 **Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
- 

4 **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych
- 

5 **Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)
- 

6 **Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

Zał. nr 5

Rejestr dezynfekcji – PLAC ZABAW

L.p.	Data	Godzina	Podpis

Zał. nr 6

Rejestr wejść/ wyjść

L.p.	Imię i nazwisko	Nazwa Firmy	Data,	Godz. wejścia	Godz. wyjścia	Podpis

Zał. nr 7

Rejestr dezynfekcji – KUCHNIA

* kuchnia (K) *obieralnia (O)*

L.p.	Data	Godzina	Miejsce	Podpis

Zał. nr 8

Rejestr dezynfekcji
***strefy komunikacyjne (CK) *toalety (T) *sala zajęć (S.Z. nr .)**

L.p.	Data	Godzina	Miejsce	Podpis

Zał. nr 9

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z instrukcjami

Ja, niżej podpisana/ny, oświadczam, że zapoznałem/am się z instrukcją mycia rąk, instrukcją zdejmowania i zakładania rękawiczek jednorazowych, instrukcją zdejmowania i zakładania maseczki i z instrukcją dezynfekcji rąk.

L.p.	Podpis pracownika (imię i nazwisko)	Data
1		
2		
3		

Zał. nr 10

Oświadczenie pracownika niepedagogicznego
o zapoznaniu się z instrukcją użytkowania preparatu do dezynfekcji rąk oraz z instrukcją
użytkowania preparatu do dezynfekcji pomieszczeń

L.p.	Podpis pracownika (imię i nazwisko)	Data
1		
2		
3		

Oświadczenie nauczyciela

o zapoznaniu się z instrukcją użytkowania preparatu do dezynfekcji rąk

L.p.	Podpis pracownika (imię i nazwisko)	Data
1		
2		
3		
18		

Załącznik nr 11

**OSWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA PRZYJĘTEGO
DO PRZEDSZKOLA NR 11 im. Jana Brzechwy w Tychach
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

Ja, niżej podpisany/podpisana

.....;
..... ;

(imię i nazwisko rodzica/rodziców/opiekunów prawnych)

Rodzic/opiekun prawny dziecka:

.....
.....

(imię i nazwisko)

Aktualne kontaktowe numery telefonów do rodziców/opiekunów prawnych:

- 1) -
.....
(imię i nazwisko – nr telefonu)

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

- 2) -
.....
(imię i nazwisko – nr telefonu)

**OŚWIADCZENIA, ZGODY I ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW
PRAWNYCH**

1. Oświadczam, że jestem w pełni świadomy/świadoma, iż przebywając w przedszkolu w czasie trwającej epidemii moje dziecko może zostać zakażone wirusem SARS-CoV-2.
2. Oświadczam, że zapoznałam/em się z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji dla przedszkoli i akceptuję ich treść oraz zobowiązuję się do ich stosowania.
3. Oświadczam, że osoby wspólnie zamieszkujące z dzieckiem nie są objęte kwarantanną, nie pozostają w izolacji, ani też pod stałą kontrolą Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (np. gorączka, kaszel, uczucie duszności, utrata węchu lub smaku); powzięcia informacji o zastosowaniu izolacji, kwarantanny lub nadzoru sanitarno-epidemiologicznego w stosunku do którejkolwiek z osób wspólnie zamieszkujących z dzieckiem lub osób, z którymi dziecko miało kontakt w ciągu 14 dni przed wykryciem objawów/powzięcia informacji o zakażeniu, zobowiązuję się do natychmiastowego zaprzestania przyprowadzania dziecka do przedszkola i poinformowania o tym dyrektora przedszkola;
5. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w przedszkolu wewnętrznych procedur związanych z obowiązującym reżimem sanitarnym oraz natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w przedszkolu.
6. Wyrażam zgodę na dokonywanie przez pracownika przedszkola codziennego pomiaru temperatury u mojego dziecka z wykorzystaniem termometru bezdotykowego.

.....
.....

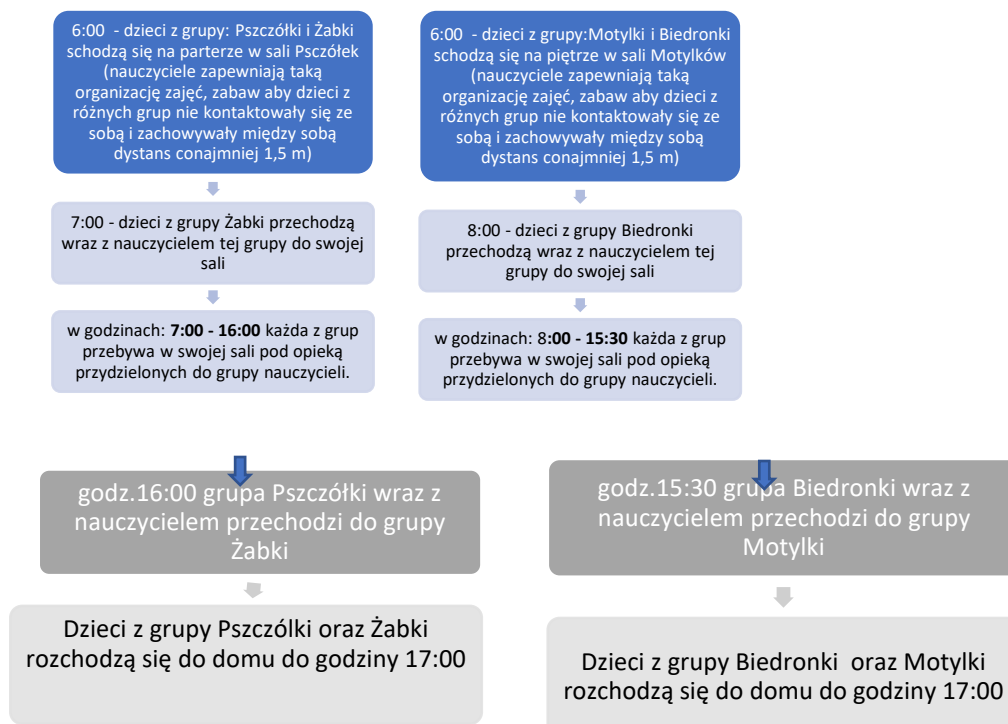
(data i czytelny podpis matki/opiekunki prawnej)
czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

(data i

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

Załącznik nr 12

Schemat schodzenia i rozchodzenia się dzieci



Załącznik nr 13

Harmonogram korzystania z pomieszczeń wspólnych- HOL

Wietrzenie sal, wyjście na HOL				
06:00-06:30	Motylki		12:45-13:00	Biedronki
06:30-07:00	Pszczółki		13:00-13:15	Pszczółki
07:00- 07:30	Motylki		13:15-13:30	Motylki
08:00-8:15	Żabki		13:45-14:00	Żabki
08:15-08:30	Pszczółki		14:00-14:15	Biedronki
08:30-08:45	Motylki		14:15-14:30	Pszczółki
08:45-09:00	Żabki		14:30-14:45	Motylki
09:00-09:15	Biedronki		14:45-15:00	Żabki
09:15-09:30	Pszczółki		15:00-15:30	Biedronki
09:30-09:45	Motylki		15:30-16:00	Pszczółki
09:45- 10:00	Żabki		16:00-16:30	Żabki
10:00-10:15	Biedronki		16:30-17:00	Motylki
10:15-10:30	Pszczółki			
10:30-10:45	Motylki			
10:45-11:00	Żabki			
11:00-11:15	Biedronki			
11:15-11:30	Pszczółki			
11:30-11:45	Motylki			
11:45-12:00	Żabki			

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

Dopuszcza się zmiany w korzystaniu z holu do zabaw ruchowych, jednak warunkiem jest korzystanie w wyznaczonych godzinach, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielami grupy, która miała aktualnie korzystać z tego pomieszczenia.

Załącznik nr 14

HARMONOGRAM KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW			
Godziny	GRUPY		
09:30-10:30	Pszczółki	Żabki	
10:30-10:45	Dezynfekcja placu zabaw		Rejestr dezynfekcji
10:45-11:45	Motylki	Biedronki	
11:45-12:00	Dezynfekcja placu zabaw		
12:30-13:00	Pszczółki	Żabki	
13:00- 13:15	Dezynfekcja placu zabaw		Rejestr dezynfekcji
13:15- 13:45	Motylki	Biedronki	
13:45-14:00	Dezynfekcja placu zabaw		
14:30-15:00	Motylki	Biedronki	
15:00-15:15	Dezynfekcja placu zabaw		Rejestr dezynfekcji
15:15-16:00	Pszczółki	Żabki	
Dopuszcza się zmiany w korzystaniu z terenu ogrodu, jednak warunkiem jest aby w jednej strefie przebywała tylko jedna grupa (w sumie nie więcej niż 2 grupy na terenie ogrodu).			

Załącznik nr 15

WAŻNE TELEFONY

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Tychach

tel. 32/227 62 15 w godz. 7: 30 – 15:00

adres mailowy: hd.@psse.tychy.pl

**Całodobowa infolinia Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Tychach na temat koronawirusa**

512-370-717

517-497-829

INFOLINIA WSSE W KATOWICACH

DOTYCZĄCA KORONAWIRUSA

 606 326 142, 606 488 680

**stały 24h dyżur pełni punkt informacyjny WSSE w Katowicach
tel. (32) 351 23 00**

POGOTOWIE RATUNKOWE - 999

NUMER RATUNKOWY - 112

1.13 PROCEDURA postępowania w sytuacji uzyskania informacji o podłożonym ładunku wybuchowym

Załącznik do
Zarządzenia nr 23 /2020
Dyrektora Przedszkola nr 11 im.
Jana Brzechwy w Tychach

**POSTĘPOWNIE W SYTUACJI UZYSKANIA INFORMACJI
O PODŁOŻONYM ŁADUNKU WYBUCHOWYM ZGODNIE
Z
INSTRUKCJĄ ALARMOWĄ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA
O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO
W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZEC HWY W TYCHACH.**

- I. ALARMOWANIE
- Osoba, przyjmująca zgłoszenie o podłożeniu ładunku, niezwłocznie powiadamia Dyrektora przedszkola, Policję
 - Należy podać:
Miejsce i opis przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym.
Numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.
Uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.
- II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO
- Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor lub osoba upoważniona.
 - Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się:
Przedmioty, rzeczy, paczki, urządzenia, których wcześniej nie było.
Zmiany w wyglądzie zew. przedmiotów, rzeczy oraz ewentualne emitowane sygnały (dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące mechanizmy elektroniczne itp.)
 - Pomieszczenia ogólnodostępne tj. korytarze, klatki schodowe, windy, hole, toalety, piwnice oraz otoczenie zewnętrzne obiektu – sprawdzone przez pracowników obsługi i administracji.
 - Zlokalizowanych przedmiotów nie wolno dotykać.
 - W przypadku stwierdzenia obecności przedmiotów wskazujących ładunek wybuchowy, dyrektor może wydać decyzję o ewakuacji z zagrożonego obiektu przed przyjazdem Policji.
 - Należy zachować spokój, nie dopuścić do paniki.
- III. AKCJA ROZPOZNAWCZO- NEUTRALIZACYJNA
- Po przybyciu policji, dyrektor przekazuje informacje dotyczące zdarzenia.
 - Policjant przejmuje kierowanie akcją a dyrektor udziela mu wszechstronnej pomocy.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY
W TYCHACH

3. Na wniosek policjanta dyrektor wydaje decyzję o ewakuacji (o ile nie nastąpiła wcześniej).
4. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

IV. POSTANOWIENIA KONCOWE

1. Do zapoznania się z treścią instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.

2.1 Wykaz niezbędnych telefonów

Nr Telefonu Przedszkola nr 19 - 32 227 42 64

Telefony alarmowe:

Numer alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997

Straż Miejska 986

Centrum Zarządzania Kryzysowego Tychy (32) 776 - 39 - 11

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna Tychy 32 227 62 15

Pogotowie Energetyczne Tychy 991; 32/ 303-21-55,

Pogotowie Gazowe Tychy 992, 32 / 227 31 24 .

Pogotowie Ciepłownicze Tychy 32/ 325 64 24

Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne Tychy 32/ 325 70 00

Miejskie Centrum Oświaty w Tychach 32/323 24 00

Śląskie Kuratorium Oświaty 32/ 606 30 35

W sytuacji wystąpienia zagrożenia, osoba widząca je powinna:

1. Wybrać numer alarmowy – 112
2. Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podać:
 - rodzaj zdarzenia,
 - miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, numer sali),
 - liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność),
 - inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują),
 - swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
3. Nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

2.3 Zasady postępowania - Pożar

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja bezpieczeństwa Pożarowego i Instrukcja Postępowania na wypadek pożaru dla obiektu Przedszkola nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach. Znajdują się one w kancelarii do wglądu.

2.4 Zasady postępowania – Porażenie prądem

W przypadku gdy zauważono porażenie prądem elektrycznym należy:

1. Wyłączyć urządzenie z prądu – poprzez odcięcie dopływu prądu – wyłączenie bezpiecznika.
2. Wezwać pogotowie, straż pożarną, pogotowie energetyczne (adekwatnie do zdarzenia).
3. Poinformować dyrektora/wicedyrektora.
4. Odizolować osoby postronne, zadbać o bezpieczeństwo dzieci.
5. Jeżeli niemożliwe jest odłączenie prądu, odizolować ofiarę poprzez odsunięcie pozostającego pod napięciem urządzenia przez przedmiot nieprzewodzący np. deska.
6. Nie dotykać uszkodzonego gołymi rękami, dopóki obwód nie zostanie skutecznie przerwany.
7. Po wyłączeniu prądu, odizolowaniu uszkodzonego od działania prądu, będąc w bezpiecznym miejscu, przystąpić do udzielania pierwszej pomocy.

2.5 Zasady postępowania – Podejrzany przedmiot lub przesyłka w przedszkolu

Informacja o podłożeniu bomby

Nauczyciel/Pracownik:

- Zachowaj spokój!
- Jeżeli jest to informacja telefoniczna: słuchaj uważnie, zapamiętaj jak najwięcej, jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje, zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle, nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki, jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przełącz ją Policji.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 11 IM. JANA BRZECHWY W TYCHACH

- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – 112 i postępuj wg instrukcji
- Poinformuj dyrektora/wicedyrektora
- Jeśli to konieczne zarządzona zostanie ewakuacja, postępuj zgodnie z poleceniami.

Dyrektor:

- Niezwłocznie powiadamia policję, straż pożarną
- Informuje Miejskiego Centrum Oświaty i Kuratorium Oświaty.
- Powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki.
- Jeśli to konieczne zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecza ważne dokumenty.
- Wyłącza lub zleca pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- W miarę możliwości ogranicza dostęp osobom postronnym.
- Informuje informatyka, zabezpiecza otrzymaną wiadomość.

Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu) należy:

- Zachować spokój! Nie dotykać podejrzanego przedmiotu.
- Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – Policja, 112.
- Zabezpieczyć, w miarę możliwości rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie dzieciom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki
- Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpieczyć ważne dokumenty.
- Wyłączyć lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- Otworzyć okna i drzwi.
- Usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych). Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Po wybuchu bomby należy:

- Zachować spokój.
- Ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: policja – 997, straż pożarna – 998, 112.
- Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

2.6 Zasady postępowania – Zagrożenie terrorystyczne

W przypadku wtargnięcia napastników do obiektu należy:

- Zachować spokój.
- Poddać się woli napastników – wykonując ściśle ich polecenia.
- Starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z dziećmi.
- Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.
- Po zakończeniu akcji: sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregoś dziecka poinformować Policję, nie pozwolić żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu, prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

2.7 Organizacja ewakuacji

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 11 im. Jana Brzechwy w Tychach – do wglądu w kancelarii.
2. Koordynatora działań p/poż i ewakuacji wyznacza dyrektor.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor Przedszkola działając na podstawie art. 2091 §1 pkt 2 lit. a Kodeksu Pracy powołuje wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu pracowników do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie przedszkola.