

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
NR 12 W OLSZTYNIE**

OLSZTYN, 2023r

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2023
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 12
w Olsztynie
z dnia 9marca 2023r.

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTA PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12 W OLSZTYNIE

Opracowany na podstawie:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 6, poz. 69),*
- *Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (Dz. U. z 2009 r. Nr 139 poz. 1132),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,*
- *Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie*

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o „dyrektorze” rozumie się przez to dyrektora przedszkola.

§ 2

Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

§ 3

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 4

1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w widocznych miejscach na każdej kondygnacji budynku przedszkola.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

§ 5

Prace remontowe, naprawcze, instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność osób w tych pomieszczeniach.

§ 6

1. Teren przedszkola jest ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:

- a) właściwe oświetlenie drogi do przedszkola
- b) równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu

§ 7

1. W czasie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu oraz posypuje piaskiem, solą przemysłową.

§ 8

1. Urządzenia higieniczno - sanitarne utrzymywane są w czystości i sprawne technicznie, środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
2. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
3. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i pracownicy jest zgodny z wymogami ergonomii.
4. Stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci.
5. Sprzęt i wyposażenie posiadają atesty lub certyfikaty.

§ 9

1. Kuchnię i pozostałe pomieszczenia bloku żywieniowego utrzymuje się w czystości i wyposaża w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny.
2. Posiłki podawane są dzieciom w salach, zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej.
3. Dzieci mają dostęp do wody pitnej w ciągu całego dnia.

§ 10

Przedszkole jest podłączone do ogólno-miejskiej sieci wodociągowej z wodą zdatną do picia.

§ 11

Salę zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie a w razie potrzeby także w czasie zajęć (z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa wobec dzieci przybywających w sali zabaw).

§ 12

Zajęcia prowadzone przez osoby z zewnątrz odbywają się w obecności nauczyciela prowadzącego grupę

§ 13

1. Pomieszczenia, do których dostęp osobom nie uprawnionym jest wzbroniony, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone.
2. Przedszkole posiada zabezpieczone wejście do przedszkola.
3. Przedszkole posiada zabezpieczenie alarmowe.

§ 14

1. W salach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę nie niższą niż 18 °C
2. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie temperatury o której mowa w ust. 1 dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
 - a. jeśli temperatura zewnętrzna mierzona jest o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa,
 - b. jeżeli nastąpiły na terenie przedszkola zdarzenia , które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§ 16

1. Jeżeli w salach, w których mają odbywać się zajęcia, stan znajdującego się w nim wyposażenia zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
2. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

§ 17

1. Apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy, znajdują się w salach zabaw, kuchni i w holu przedszkola.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Dyrektor przedszkola organizuje okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.

Rozdział II

Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola

§ 19

Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 20

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1. Rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego
2. Organ prowadzący przedszkole
3. Specjalistę służby bhp
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 – 5 dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

§ 21

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola, zgodnie z zapisem w § 22.

§ 22

1. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi specjalista służby bhp.
4. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć specjalista służby bhp, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.
5. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

6. Przewodniczącym zespołu jest specjalista służby bhp, a jeżeli go nie ma w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
7. W sprawach spornych, członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 23

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 24

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się :
 - a) Poszkodowanego pełnoletniego
 - b) Rodziców (opiekunów poszkodowanego małoletniego)
2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się najbliższą rodzinę.

§ 25

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego zostaje w przedszkolu.
3. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 26

Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 27

1. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego osoby o których mowa w § 27 ust 1 mogą złożyć zażalenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

§ 28

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:

1. Zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
2. Powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 29

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

§ 30

Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Rozdział III Przepisy końcowe

§ 32

1. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola na drogach publicznych przedszkole powinno przestrzegać zasad zawartych w „Procedurach spacerów i wycieczek”, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - a) prowadzić wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego,
 - b) organizować różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach,
 - c) współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są przestrzegać zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 33

Integralną częścią Regulaminu bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Olsztynie są:

1. Procedura spacerów i wycieczek – załącznik nr 1
2. Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci w przedszkolu - załącznik nr 2
3. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych - załącznik nr 3
4. Procedura bezpieczeństwa na salach zabaw – załącznik nr 4
5. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci – załącznik nr 5
6. Procedura bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym – załącznik nr 6
7. Regulamin placu zabaw – załącznik nr 7
8. Zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego na terenie placu zabaw - załącznik nr 8
9. Procedura awaryjna w przypadku agresywnego intruza lub złodzieja na terenie przedszkola - załącznik nr 9
10. Procedura awaryjna w przypadku eksplozji, zagrożeniem eksplozji na terenie przedszkola - załącznik nr 10
11. Procedura awaryjna w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie - załącznik nr 11
12. Procedura awaryjna w przypadku skażenia chemicznego - załącznik nr 12
13. Procedura awaryjna w razie zagrożenia podłożeniem ładunku wybuchowego - załącznik nr 13
14. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom przedszkola - załącznik nr 14
15. Procedura postępowania w razie wypadku lub złego samopoczucia dziecka - załącznik nr 14a

PROCEDURA SPACERÓW I WYCIECZEK

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Miejskie nr 12 w Olsztynie, zwane dalej „przedszkolem”.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać z Radą Rodziców, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - a. spaceru,
 - b. krótkie wycieczki,
 - c. wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
5. Uczestnikami spacerów i wycieczek są:
 - a. dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grupy starszej,
 - b. opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.
6. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole.
7. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki.
8. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
9. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców, prawnych opiekunów).
10. Organizując spaceru i wycieczki:
 - a. zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - b. przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
 - c. przestrzegamy wspólnie wypracowanych z dziećmi reguł zapewniających bezpieczeństwo,
 - d. dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
 - e. zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”,
 - f. zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - g. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

Spacery w pobliżu przedszkola

1. Nauczycielka, wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola, zobowiązana jest powiadomić dyrektora o planowanym spacerze, jego celu, czasie, miejscu i godzinie powrotu.
2. Teren spaceru nauczycielka winna uprzednio poznać.
3. Dzieci powinny być zapoznane z zasadami bezpieczeństwa podczas wyjścia poza teren przedszkola.
4. Podczas spaceru powinna być zachowana zasada, że na 15 dzieci przypada jeden opiekun.
5. Na dalszy spacer należy zabrać apteczkę.
6. Dzieci poza terenem przedszkola powinny posiadać elementy wyróżniające je spośród innych, np. chustkę, opaskę, kamizelkę odblaskową.
7. Wychodząc z przedszkola nauczycielka wyprowadza dzieci parami, czeka pierwsza z przodu aż wszystkie dzieci wyjdą z przedszkola.
8. Podczas spaceru nauczycielka kontroluje ilość dzieci.
9. Nauczycielka nie pozostawia grupy bez opieki.
10. Podczas spacerów należy zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego.

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor:
 - a) czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki turystyczno – krajoznawczej,
 - b) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
 - c) sprawdza dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki),
 - d) organizuje transport i wyżywienie.

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w PM 12
2. Opracowuje program planowanej wycieczki.
3. Omawia zasady panujące na wycieczce z wszystkimi uczestnikami.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania nauczyciela w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
9. Sprawdza stan zdrowia dzieci – służy temu m.in. uzyskanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce, z informacją na temat ewentualnych schorzeń, postępowania w sytuacjach zwiększonego zagrożenia zdrowotnego.
10. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zawartych umów i zasad bezpieczeństwa przez dzieci.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Zdania dzieci – uczestników wycieczki oraz rodziców

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami, reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
3. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach, rezerwatach przyrody, w lesie, itp.
4. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
5. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
6. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
7. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
8. Uczestnikowi wycieczki - dziecku nie wolno:
 - a. zabierać własnego prowiantu, napojów,
 - b. zabierać własnych zabawek,
 - c. niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - d. oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

Zasady bezpieczeństwa

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
2. Miejscem zbiórki dzieci jest przedszkole. Po zakończeniu wycieczki dzieci odbierane są przez rodziców /opiekunów prawnych z przedszkola.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych (ulewa, burza, śnieżycy, gołoleź) wycieczkę należy odwołać.

Postanowienia końcowe

1. O każdym wyjściu dzieci z przedszkola rodzice powiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed wyjściem z placówki.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola.
3. Integralną częścią Procedury są załączniki A i B (karta wycieczki, Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekunów wycieczki autokarowej)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

Dziecko:

Trasa wycieczki:

Przedszkole Miejskie nr 12 w Olsztynie –

Termin: r. ilość dni:, grupa:.....

Liczba uczestników:, liczba opiekunów:

Kierownik (imię i nazwisko):, tel.....

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci.

Opiekunowie wycieczki		Kierownik wycieczki
Imię i nazwisko	Podpis	 (podpis)
1.		
2.		

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data	Godz. wyjazdu/ wyjścia	Ilość km	Miejscowość	Adres punktu żywieniowego

Szczegółowy program/harmonogram wycieczki:

Ramowy regulamin wycieczki:

Każdy uczestnik wycieczki przedszkolnej zobowiązany jest:

- 1) punktualnie przybyć na do przedszkola do godz.....
- 2) zabrać odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu;
- 3) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna, w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu;
- 4) w czasie całej wycieczki zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- 5) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów,
- 6) informować natychmiast kierownika wycieczki lub opiekuna o złym samopoczuciu, chorobie lokomocyjnej czy skaleczeniu;
- 7) brać udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
- 9) pomagać innym, zwłaszcza słabszym i czuć się także odpowiedzialnym za bezpieczeństwo innych;
- 10) stosować się do zasad reżimu sanitarnego obowiązujących podczas pandemii Covid-19
- 11) przestrzegać regulaminu wycieczki.

W czasie wycieczki bezwzględnie zabronione jest:

- 12) narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych;
- 13) oddalanie się od grupy bez wyraźnej zgody opiekuna;

W szczególnych wypadkach, przed rozpoczęciem wycieczki, kierownik może samodzielnie uzupełnić regulamin wycieczki o dodatkowe punkty.

Regulamin wycieczki został odczytany wszystkim dzieciom przed wyjazdem, tj. r.

W załączeniu lista uczestników wycieczki wraz z numerami telefonów do prawnych opiekunów.

Zatwierdzam

.....
Podpis kierownika

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Lista dzieci biorących udział w wycieczce w dniu.....

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon do rodzica	Obecne (x)	uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Liczba dzieci.....

Przedszkole Miejskie nr 12: 89 533 25 68,
Numer alarmowy 112.

.....
(podpis dyrektora)

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNÓW WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających dzieci według listy.
2. Sprawdzić stan zdrowia dzieci.
3. Dopilnować i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
4. Co najmniej jeden opiekun powinien zająć miejsce przy każdych drzwiach.
5. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka, gaśnica i wyjścia bezpieczeństwa.
6. W razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowcy, wezwać Policję (tel. 997).

Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - Przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej.
 - Samowolnego otwierania okien w czasie podróży.
 - Wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas dłuższej jazdy zarządzić przerwę przeznaczoną na toaletę.
 - Postój możliwy jest tylko na parkingu lub stacji benzynowej.
 - W czasie postoju uczestnicy wycieczki przebywają pod opieką.
 - Po zakończonym postoju sprawdzić obecność uczestników.

Czynności po zakończeniu podróży

1. Dopilnować, czy zostały zabrane rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru - ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego (112) lub tel. alarmowego (999).

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
PODCZAS POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 12
W OLSZTYNIE

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za zapewnienie bezpieczeństwa odpowiada nauczycielka.
- 3) **Nauczycielka musi być świadoma odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci.** Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jej działań.
- 4) Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 5) **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola** określa Statut Przedszkola.
- 6) Rodzice zobowiązani są do wprowadzania dzieci do grupy. Analogicznie dziecko odbierane jest bezpośrednio z grupy.
- 7) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby dorosłe przez nich upoważnione (pisemne upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji grupowej).
- 8) Nauczycielka powinna nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy a dziecko pożegnało się z nauczycielem poprzez podanie ręki.
- 9) Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
- 10) Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Drzwi wewnętrzne powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający otwarcie ich

przez dziecko. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką dorosłych.

- 11) W czasie zabaw dowolnych nauczycielka zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
- 12) Nauczycielki zobowiązane są do zawierania z dziećmi umów, warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola, placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek.
- 13) Nauczycielka ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
- 14) Nauczycielka nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jej uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych, mając świadomość, jakie mogą być konsekwencje jej nieuwagi.
- 15) Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
- 16) Codziennie rano konserwator lub woźne oddziałowe mają obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
- 17) **W czasie pobytu w ogrodzie** nauczycielki powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
- 18) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu parami, nauczyciel sprawdza liczebność grupy.
- 19) **Podczas organizowanych** zajęć nauczycielka powinna przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
- 20) Nauczycielce nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmienika.
- 21) **Nie wolno podczas pracy z dziećmi** zostawiać ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść z sali, za bezpieczeństwo dzieci odpowiada woźna oddziałowa. Nauczycielka powinna ograniczyć swoją nieobecność do niezbędnego minimum.

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS
ZAJĘĆ RUCHOWYCH I ĆWICZEŃ GIMNASTYCZNYCH**

1. Na sali powinna znajdować się apteczka wyposażona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
2. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z nich.
4. Stan sprzętu, który będzie wykorzystywany w czasie zajęć powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.
5. Przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych należy dzieci ubezpieczać zgodnie z wymaganiami metodycznymi oraz doświadczeniem codziennego życia i praktyki.
6. Organizując i prowadząc zajęcia ruchowe i ćwiczenia gimnastyczne, trzeba, czuwać, kontrolować oraz szybko reagować na wszelkie nieprawidłowości, mając pełną świadomość, że skutki błędu, złej metody lub niedbalstwa mogą być bardzo tragiczne.
7. Wszystkich ćwiczących (włącznie z nauczycielem) obowiązuje strój gimnastyczny.
8. Na sali gimnastycznej może przebywać grupa dzieci tylko w obecności nauczycielki i woźnej.
9. Każdy wypadek nauczycielka zgłasza woźnej, obecnej w czasie zajęć w Sali gimnastycznej, która natychmiast powiadamia dyrektora przedszkola.
10. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA SALACH ZABAW

1. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialne są nauczycielki prowadzące zajęcia z dziećmi.
2. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel jest zobowiązany do wzrokowej oceny sprzętów, przedmiotów, zabawek na sali.
3. Uszkodzone zabawki, pomoce, przedmioty należy usunąć.
4. W sytuacji, gdy nauczyciel stwierdzi jakiejkolwiek nieprawidłowości, wątpliwości - zobowiązany jest do natychmiastowego informowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
5. Podczas organizowania kąpek, przygotowywania dekoracji itp. należy mieć na uwadze głównie bezpieczeństwo.
6. Zabrania się:
 - a) wysyłania dzieci bez opieki do innych pomieszczeń przedszkola,
 - b) wykonywania czynności porządkowych typu: mycie podłogi, okien, odkurzania podczas obecności dzieci na sali,
 - c) korzystania z czajników elektrycznych na salach zajęć,
 - d) wnoszenia do sali zabaw gorących napojów,
 - e) zostawiania detergentów na półkach, parapetach (zawsze winny być zamknięte w szafkach),
 - f) pozostawiania w ścianach, półkach, obudowach kaloryferów wbitych gwoździ, pinezek, szpilek.
 - g) stawiania słoików, flakonów, ciężkich przedmiotów, kwiatów o nisko zwisających łodygach wysoko na półkach.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W OLSZTYNIE**

Rozdział I

1. Określa się następujące zasady przyprowadzania dzieci:
 - dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie, drogą e-mail lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
 - dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne rozebranie się i ubranie;
 - odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
 - dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, a w przypadku leżakowania piżamę i pościel. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
 - osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni z odzieży wierzchniej i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
 - do Przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z wszawicą i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia pod rygorem odmowy przyjęcia do grupy

2. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) oraz sprawdzania czystości głowy, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
3. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
4. Dzieciom nie wolno przynosić do Przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy. Wyjątek stanowią imprezy z okazji urodzin, świąt i uroczystości.
5. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola żadnych zabawek ani rzeczy wartościowych. Za ich zepsucie lub zgubienie Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami, szpilkami ani innymi niebezpiecznymi przedmiotami.
7. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
8. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres. W przypadku nie odebrania połączenia z Przedszkola rodzic ma obowiązek niezwłocznie oddzwonić.

Rozdział II

Określa się następujące zasady odbierania dzieci:

- dziecko z Przedszkola może odebrać rodzic lub prawny opiekun;
- dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego i potwierdzoną podpisem zgodę na wykorzystanie danych osobowych osoby upoważnionej. Wzór upoważnienia zawierają obowiązujące w Przedszkolu procedury bezpieczeństwa;
- upoważnienie składa osobiście rodzic u nauczyciela w grupie, do której uczęszcza dziecko;

- osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
- w wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola;
- rodzice/ upoważnione osoby odbierają dzieci w godzinach otwarcia przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny;
- w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach otwarcia Przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia o niemożności skontaktowania się z rodzicami dyrektora Przedszkola, a po 2 godzinach oczekiwania najbliższy komisariat policji;
- życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

1. Nauczycielka posiada strój odpowiedni do sytuacji.
2. Przed wyjściem do ogrodu nauczycielka:
 - a) poleca pracownikowi obsługi sprawdzić teren przewidywanych zabaw,
 - b) ponownie sprawdza ilość dzieci,
 - c) przypomina zasady bezpiecznego pobytu dziecka w ogrodzie, ustala z dziećmi obszar zabawy,
 - d) udostępnia przybory sportowe i sprzęt do zabaw.
3. Nauczycielka jest organizatorem pobytu dzieci w ogrodzie
 - a) przebywa z dziećmi na wyznaczonym terenie,
 - b) asekuruje zabawy z przyborami sportowymi,
 - c) sprawdza liczebność dzieci w trakcie zabawy.
4. Dzieci nie pozostają bez opieki.
5. W razie stwierdzenia zagrożenia nauczycielka przeprowadza dzieci w bezpieczne miejsce, w miarę możliwości usuwa źródło zagrożenia
6. Przed powrotem z ogrodu należy zebrać sprzęt i zabawki.
7. Nauczycielka sprawdza obecność dzieci przed wejściem do budynku przedszkola.

**REGULAMIN PLACU ZABAW PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W OLSZTYNIE**

1. Plac zabaw i znajdujące się na jego terenie urządzenia stanowią własność Przedszkola Miejskiego Nr 12.
2. Plac zabaw przeznaczony jest dla wychowanków Przedszkola w wieku od 3 do 9 lat.
3. Za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się na placu zabaw odpowiedzialność ponoszą opiekunowie.
4. Zabrania się przebywania na placu zabaw osobom postronnym.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci przebywających na placu zabaw po godzinach pracy przedszkola.
6. Za szkody wyrządzone przez dzieci odpowiedzialność ponoszą rodzice bądź opiekunowie.
7. Na terenie placu zabaw zabrania się jazdy na rowerze, deskorolce i rolkach.
8. Na placu zabaw obowiązuje zakaz ;
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - wprowadzania zwierząt
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.
9. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola.

**ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA URZĄDZEŃ I SPRZĘTU
SPORTOWEGO NA TERENIE PLACU ZABAW
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W OLSZTYNIE**

1. Sprzęt i urządzenia przeznaczone są dla dzieci w wieku od 3 do 9 lat.
2. Urządzenia zabawowe należy używać w sposób zgodny z ich funkcją i przeznaczeniem.
3. Korzystanie z nich może mieć miejsce tylko i wyłącznie pod nadzorem dorosłych.
4. Zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przeplotni, drabinek, bramek i dachów domków.
5. Zabronione jest korzystanie z huśtawek, wałek i karuzel przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
6. Zabronione jest zjeżdżanie głową w dół, skakanie na zjeżdżalniach i wchodzenie na nią od strony pochylnej.
7. Zabronione jest rzucanie piaskiem i kamieniami w kolegów /koleżanki.
8. Dzieci zobowiązane są do przestrzegania zasad kodeksu grupowego ustalonego z nauczycielką w grupach.

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB
ZŁODZIEJA NA TERENIE PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W OLSZTYNIE**

1. Jeśli zauważysz podejrzaną osobę /agresywną / na terenie przedszkola powiadom Przed-
szkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
2. Zadzwoń na numer 997 lub 112, powiadom policję o zaistniałej sytuacji i poproś
o wsparcie. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarzą-
dzania Kryzysowego.
3. Nauczyciele i członkowie sztabu ds. bezpieczeństwa zamykają drzwi do sal dziecięcych .
4. Powiadom Wydział Oświaty o zaistniałej sytuacji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub
członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Jeśli szef sztabu nie zleci inaczej, wszyscy pracownicy utrzymują dzieci
w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
6. Nauczyciel nadzoruje sytuację w sali.
7. Należy podjąć wszelkie działania , mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed
agresywnym intruzem.
8. Wysyłaj prawidłowe sygnały niewerbalne. Nie zbliżaj się nadmiernie. Zdenerwowana lub
wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko. Utrzymaj
dystans od 0,5 m do 1 m.
9. Unikaj wpatrywania się w intruza, niebezpiecznych sygnałów takich jak zaciśnięte pięści i
podniesiony głos, unikaj oznak zdenerwowania.
10. Pozostań przy nim do przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej.

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA
EKSPLOZJĄ NA TERENIE PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12
W OLSZTYNIE**

Eksplozja

1. Wydaj polecenie: KRYJ SIĘ; po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Jeśli eksplozja wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej uruchom akcję ;OPUŚĆ BUDYNEK; Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Powiadom właściwą komendę Straży Pożarnej. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Powiadom właściwą komendę policji. Osoba odpowiedzialna- Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Jeśli zostałeś przeszkolony, zacznij gaszenie ognia do czasu przyjazdu straży pożarnej. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. W jaki sposób . W zależności od źródła ognia, który powstał w wyniku eksplozji.
6. Podaj nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, zgłoś Straży Pożarnej i policji. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Powiadom właściwy zakład komunalny o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji. Osoba odpowiedzialna Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Nie zezwalaj na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola przed uzyskaniem takiego pozwolenia od Straży Pożarnej. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

9. Uruchom wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłoś powrót do normalnych zajęć. Osoba odpowiedzialna- Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Zagrożenie eksplozją

1. Uruchom akcję „OPUŚCIĆ BUDYNEK”. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2. Przeprowadź wymagane działania od 3 do 9 z listy powyżej. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI
W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 12
W OLSZTYNIE**

1. Zadzwoń na numer 997 lub 112, powiadom policję o zaistniałej sytuacji i poproś o wsparcie. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Po otrzymaniu ostrzeżenia, członkowie sztabu ds. bezpieczeństwa zamykają i zabezpieczają wszystkie drzwi zewnętrzne oraz okna.
3. Nauczyciele i członkowie sztabu ds. bezpieczeństwa zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Nauczyciel nadzoruje sytuację w grupie.
5. W salach, które są wyposażone w rolety bądź w zasłony, należy je zaciągnąć.
6. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed zranieniem odłamkami szkła, gdyby doszło do wybicia okien.
7. W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.
8. Prowadź dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
9. Zapewnij pomoc przedmedyczną, przygotuj apteczki pierwszej pomocy. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
10. Szef sztabu kryzysowego współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
11. Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji powrót do normalnych zajęć. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 12
W OLSZTYNIE**

1. Jeśli dojdzie do skażenia chemicznego, powiadom służby ratownicze próbując określić rodzaj środka. Służby ratownicze mogą zarządzić ewakuację przedszkola. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Jeśli to konieczne, uruchom akcję: OPUŚCIĆ BUDYNEK;. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Każdy związek chemiczny, który może zagrozić dzieciom wewnątrz budynku z całą pewnością zagrozi im również na zewnątrz. Jeśli czas jest krytycznym czynnikiem, konieczna może się okazać ewakuacja. W takiej sytuacji kierunek ewakuacji powinien przecinać kierunek wiatru. Nigdy w takiej sytuacji nie przeprowadzaj ewakuacji z wiatrem ani pod wiatr.
4. Powiadom odpowiednią komendę straży pożarnej. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Powiadom właściwą komendę policji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Powiadom kuratorium. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Nauczyciele podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, zgłoś straży pożarnej i policji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Nie pozwalaj dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku ani na teren przedszkola, dopóki straż pożarna lub policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.
9. Po powrocie do przedszkola dokładnie wywietrz wszystkie pomieszczenia, otwierając wszystkie okna i drzwi. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU
WYBUCHOWEGO W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 12
W OLSZTYNIE**

1. Jeżeli groźba została przekazana telefonicznie, osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wysłanie dzwoniącego. Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer: „112” lub „997”. Informuje operatora: „Nazywam się ...”, dzwonię z Przedszkola Nr 12, ul. Dworcowa 24 w Olsztynie. Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to Proszę wysłać dzwoniącego.”
2. Podaj wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.
3. Postaraj się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła.
4. Poinformuj o zdarzeniu Sztab Kryzysowy.
5. Dyrektor powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku.
6. Po podjęciu decyzji o ewakuacji:
 - Jeśli to możliwe, nie wszczynaj formalnego alarmu.
 - Użyj telefonów osobistych lub wewnętrznego w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń.
 - Jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całego przedszkola, uruchom alarm przeciwpożarowy.
7. Dyrektor może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione.
8. Powiadom Wydział Edukacji, Kuratorium Oświaty.
9. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:
 - zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było;

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

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELANIA
PIERWSZEJ POMOCY WYCHOWANKOM
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12 W OLSZTYNIE**

§ 1

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.

§ 2

1. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył lub jest świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
2. Wzywający pogotowienie ratunkowe zobowiązany jest udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
3. Pracownik przedszkola będący świadkiem lub pracownik, który zauważył zdarzenie, zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która dokona tych czynności.

§ 3

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
2. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
4. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być prowadzone do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.

§ 4

1. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
2. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.

§ 5

1. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
2. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.

§ 6

1. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.
2. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdziału czwartego *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.

§ 7

1. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc dziecku.
2. O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko znajduje się, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.
3. Uraz nie stanowi wypadku.
4. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdziale czwartym wyżej cytowanego *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*, nie stosuje się.

§

1. W przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka, informując ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

Wszyscy pracownicy przedszkola zostali przeszkoleni **w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU LUB ZŁEGO
SAMOPOCZUCIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 12
W OLSZTYNIE**

Rozdział I

§ 1

1. **Wypadek dziecka to:** nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola w budynku, na terenie przedszkola, oraz poza terenem przedszkola (wycieczki, spacery). Wyróżnia się następujące rodzaje wypadków:
 1. **wypadek jednostkowy powodujący ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym,**
 2. **wypadek zbiorowy, w tym komunikacyjny, atak terrorystyczny, zatrucie pokarmowe,**
 3. **wypadek lekki, niewymagający wezwania pogotowia ratunkowego np. (urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia)**
2. **Złe samopoczucie dziecka to np. (gorączka, wymioty, ból brzucha, biegunka, ból głowy, ucha, zęba, wysypka)**

Rozdział II

§ 2

1. W czasie zajęć dydaktyczno-opiekuńczych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci ponosi nauczyciel przebywający z dziećmi.
2. Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku.

3. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności wicedyrektor.
4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy - kierownik wycieczki.

§ 3

1. Każdy nauczyciel w przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych u dziecka przebywającego w przedszkolu, jak również w razie wypadku zaistniałego w budynku lub na terenie przedszkola, powinien niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedmedycznej, natychmiast powiadomić rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka oraz dyrektora przedszkola.
2. Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju obrażeń.
3. W przypadku konieczności udzielenia natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, dyrektor lub nauczyciel opiekujący się grupą wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych dziecka nauczyciel grupy, w której dziecko przebywa sprawuje nad nim bezpośrednią i bezustanną opiekę, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu osobom uprawnionym.
5. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
6. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniej grupy. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.

7. Niedopuszczalne jest gromadzenie się pracowników przedszkola wokół poszkodowanego w wypadku, tworzenia atmosfery sensacji czy paniki. Należy, w miarę możliwości, starać się, żeby wypadek nie zakłócił w znacznym stopniu pracy placówki.
8. Jeżeli miejsce, w którym zdarzył się wypadek, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych dzieci, nie należy rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy.

Rozdział III

§ 4

Obowiązki dyrektora przedszkola po wypadku dziecka:

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Zawiadomić bezzwłocznie osobiście lub poprzez nauczyciela będącego bezpośrednim świadkiem wypadku, rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka oraz w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym, oraz w sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego organ prowadzący placówkę.
3. W sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego wezwania pogotowia ratunkowego, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku nauczyciel lub dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu, ustalając z nimi dalszy tok postępowania.
4. Powołać zespół powypadkowy w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym, oraz w sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego.
5. Zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora oświaty, jeśli wypadek spowodował ciężkie uszkodzenie ciała lub jest ze skutkiem śmiertelnym, oraz w sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego.
6. Zawiadomić Państwowego Inspektora Sanitarnego w razie podejrzenia zbiorowego zatrucia pokarmowego.
7. Nadzorować zabezpieczenie miejsca wypadku oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej po zbadaniu okoliczności i przyczyn wypadku.

8. Omówić na zebraniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku, wskazać prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, poinformować o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
9. Wpisać wypadek do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

§ 5

Obowiązki zespołu powypadkowego:

1. Skład zespołu powypadkowego wynosi minimum 3 osoby.
2. W skład zespołu powypadkowego wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, dyrektor przedszkola lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola.
3. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy w ciągu 14 dni od wypadku.
4. Przewodniczący zespołu poucza rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o przysługujących mu prawach.
5. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora przedszkola) doręcza się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego dziecka w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
6. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji przedszkola.
7. Organowi prowadzącemu przedszkole i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
8. W ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenia do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
9. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
10. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Rozdział IV

§ 6

1. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym, oraz w sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego:

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia nauczyciel przebywający z dzieckiem lub osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.
 2. W sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego w tym komunikacyjnego, ataku terrorystycznego, zatrucia pokarmowego należy dokonać ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdzenia, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo.
 3. Niezwłocznie należy także wezwać policję oraz zawiadomić o zdarzeniu dyrektora przedszkola.
 4. Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku. Nie dopuszczalne jest zacieranie śladów zdarzenia.
 5. Należy wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce, w którym wydarzyć się wypadek może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
 6. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
 7. W czasie podejmowania przez nauczyciela w/w czynności opiekę nad dziećmi w grupie, w której zdarzył się wypadek sprawuje inny nauczyciel, a gdy jest to niemożliwe pracownik obsługi.
2. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu omawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego wezwania pogotowia ratunkowego** (urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):
 1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy. Pomocy powinien udzielić nauczyciel przebywający z dzieckiem lub osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej.
 2. O zdarzeniu, jego przyczynach oraz o stanie zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka, dyrektora przedszkola lub w razie jego nieobecności jego zastępcę.
 3. Nauczyciel telefonicznie ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi poszkodowanego dziecka dalszy tok postępowania z dzieckiem uzgadniając z nimi potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego, lub potrzebę wcześniejszego odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
 4. Informację o zdarzeniu zamieszcza w dzienniku.
 5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu nauczyciel zgłasza konieczność wycofania go z użytkowania.
 6. Powyższe zdarzenia nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

§ 8

1. Postępowanie w przypadku złego samopoczucia dziecka (gorączka, wymioty, ból brzucha, biegunka, ból głowy, ucha, zęba, wysypka itp.):

W razie zauważonych u dziecka objawów złego samopoczucia nauczyciel zobligowany jest do:

- Podjęcia czynności łagodzących objawy (w miarę możliwości – zimny okład, podanie ciepłego płynu, położenie dziecka na leżaku).
- Niestosowania żadnych środków farmaceutycznych.
- Poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka z prośbą o ewentualne przybycie do przedszkola w celu wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

- W razie sytuacji, kiedy rodzice nie mogą przybyć do przedszkola nauczyciel ustala z nimi dalszy tok postępowania z dzieckiem.
- Powiadomienia dyrektora przedszkola lub w razie jego nieobecności jego zastępcę. o poczynionych ustaleniach oraz zapisania ich w dzienniku zajęć.
- W czasie podejmowania przez nauczyciela opisanych czynności, opiekę nad dziećmi sprawuje inny nauczyciel, a gdy jest to niemożliwe pracownik obsługi.

2. Powyższe zdarzenia nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

§ 9

1. **O wypadku powodującym ciężkie uszkodzenie ciała** zawiadamia się niezwłocznie:
 1. rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka,
 2. pogotowie ratunkowe,
 3. policję,
2. **O wypadku ze skutkiem śmiertelnym, w tym zbiorowym** zawiadamia się niezwłocznie:
 1. rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka/dzieci,
 2. pogotowie ratunkowe,
 3. policję,
 4. prokuratora,
 5. organ prowadzący,
 6. kuratora oświaty.
3. **O wypadku w wyniku zbiorowego zatrucia pokarmowego**, zawiadamia się niezwłocznie:
 1. rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanych dzieci,
 2. pogotowie ratunkowe,
 3. policję,
 4. organ prowadzący,
 5. Państwowego Inspektora Sanitarnego.

§ 10

1. Z procedurą postępowania w razie wypadku lub złego samopoczucia dziecka w Przedszkolu Miejskim Nr 12 w Olsztynie zostaną zapoznani wszyscy nauczyciele i pracownicy, rodzice (opiekunowie prawni) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i opublikowanie na stronie internetowej przedszkola.

ZARZĄDZENIE NR 5/2023

Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie

z dnia 09 marca 2023r.

w sprawie

wprowadzenia Regulaminu Bezpieczeństwa

Na podstawie:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 6, poz. 69),*
- *Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (Dz. U. z 2009 r. Nr 139 poz. 1132),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,*
- *Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie*

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim Nr 12 w Olsztynie oraz zobowiązuje się pracowników przedszkola do jego stosowania.

§2

Regulamin Bezpieczeństwa w Przedszkolu Miejskim Nr 12 w Olsztynie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 marca 2023 r. Jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 8/13 dotychczas obowiązujące w niniejszej sprawie.