

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU W LIPCACH REYMONTOWSKICH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (U. 2017 poz. 60).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
6. List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP.
7. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.).
8. Statut Przedszkola w Lipcach Reymontowskich.

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu W Lipcach Reymontowskich, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu, co poświadczają własnym podpisem.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.

3. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem 31 maja 2019 r.

W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmują wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

Spis treści

I Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.....	4
II Procedura dotycząca przypadku , gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.....	5
III Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka z podejrzeniem choroby i chorego.....	6
IV Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.....	10
V Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujących się agresywnie.....	12
VI Procedura postępowania dyrektora w sytuacji niespełniania obowiązku przedszkolnego .	13
VII Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.....	14
VIII Procedura postępowania w razie pożaru do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych straży pożarnej.....	16
IX Procedura ewakuacji.....	18
X Procedura postępowania w razie incydentu bombowego.....	22
XI Procedura postępowania w razie choroby zakaźnej w przedszkolu.....	24
XII Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole lub przedszkolu	25
XIII Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do budynku przedszkola.	27
XIV Procedura postępowania w razie konieczności udzielenia dzieciom pierwszej pomocy.	28
XV Procedura postępowania w razie zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków na terenie przedszkola.....	29

I Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 7:30-16:30.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice składają osobiście u nauczyciela grupy.
8. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
9. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
10. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
11. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
12. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

II Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 16.30 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 16.30 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut od godziny 16.30 (zamknięcia przedszkola).
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 30 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji dyrektor zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno – Diagnostycznym.
6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamy Sąd Rodzinny.
8. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

III Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka z podejrzeniem choroby i chorego.

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.

Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:

1. Zachowanie, inne niż codzienne, nie wynikające z tęsknoty za rodzicami czy emocjami:
 - dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia,
 - jest utrudniony kontakt z dzieckiem,
 - dziecko nie ma apetytu,
 - dziecko zgłasza ból głowy,
 - dziecko jest apatyczne lub nadmiernie poirytowane,
 - dziecko płacze częściej niż zwykle,
 - dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach,
 - dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.
2. Skóra:
 - jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
 - wzmożony świąd,
 - skóra się łuszczy,
 - temperatura ciała jest podwyższona,
 - skóra jest zimna, spocona.
3. Oczy, uszy, zęby, nos:
 - dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która wycieka lub zasycha w oku,
 - w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,

- dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucho,
- dziecko ma wyciek z ucha,
- dziecko ma krwawienie z nosa.

4. Układ oddechowy:

- dziecko ma duszność,
- dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
- dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
- dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,
- występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.

5. Układ pokarmowy:

- dziecko ma biegunkę,
- dziecko wymiotowało, ma nudności,
- dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,
- dziecko ma problemy z przełykaniem.

6. Inne:

7. dziecko ma bóle mięśni i stawów.

Procedura postępowania:

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze w razie konieczności udzielenia pierwszej pomocy.

3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola każdorazowo w następujących sytuacjach:
 - po chorobie zakaźnej,
 - po chorobach pasożytniczych,
 - po złamaniach kończyn,
 - po operacjach,
 - po zabiegach chirurgicznych.
6. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).
7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
8. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.

10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców z grupy poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej. Gdy taka sytuacja powtarza się, sprawę skierować należy do Sądu
11. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozą zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom a Ci informują pozostałych rodziców.

IV Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

1. W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.
2. Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwójce mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

Procedura:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy

rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.

4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor powiadamia policję.

V Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujących się agresywnie.

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor/wicedyrektor zobowiązany jest powiadomić Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

VI Procedura postępowania dyrektora w sytuacji niespełniania obowiązku przedszkolnego

W razie niespełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor przedszkola powinien podjąć działania. Niespełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego podlega sankcjom na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

1. Stwierdzenie/powzięcie informacji od dyrektora przedszkola o niespełnianiu przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego.
2. Skierowanie do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka upomnienia zawierającego stwierdzenie, że obowiązek nie jest realizowany oraz wezwanie do posyłania dziecka do przedszkola. Upomnienie powinno zawierać informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Do celów dowodowych konieczne jest doręczenie upomnienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Skierowanie przez dyrektora szkoły wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej – po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, w sytuacji braku właściwej reakcji na nie.
4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości bez uzyskania pożądanego rezultatu – dyrektor o niespełnianiu obowiązku szkolnego powiadamia Sąd Rodzinny.

VII Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.

1. Należy oszacować zdarzenie
 - Ustalić i potwierdzić rodzaj zdarzenia.
 - Pozyskać kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).
2. Ogłosić alarm
3. Wezwać pomoc
 - W uzasadnionych sytuacjach - zadzwonić na policję (997,112), straż pożarną (998,112), pogotowie ratunkowe (999,112),
 - Rozpocząć realizację przedszkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, innej (w zależności od zdarzenia).
 - W uzasadnionych sytuacjach wezwać placówkę wsparcia (np. Centrum Interwencji Kryzysowej).
 - Powiadomić o sytuacji kryzysowej Kuratorium.
4. Chronić i zawiadomić ludzi
 - Zawiadomić poprzez ogłoszenie (lub w inny dostępny sposób) personel przedszkola.
 - Chronić (odizolować) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo.
 - Podjąć działania zapobiegające dezinformacji i chaosowi.
 - Upewnienie się, że dzieci i personel są bezpieczni.
5. Zabezpieczyć budynek, teren w zależności od rodzaju zdarzenia)
 - Zarządzić zamknięcie drzwi wejściowych (w razie pożaru drzwi muszą zostać otwarte, by były dostępne dla strażaków).
 - Zamknąć drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe.
 - Jeżeli to możliwe zabezpieczyć mienie przed utratą
6. Łagodnie kierować uczestników zdarzeń.
 - Ustabilizować składając się na sytuację, kierując się bezpieczeństwem
 - Zapewnić udzielanie pierwszej pomocy rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom).
 - Sprawdzić obecność dzieci i personelu.
 - Iść do miejsca, z którego można zarządzać akcją, i czekać na wezwaną służbę.
 - Zebrać świadków, uszkodzonych w zdarzeniu, jeśli to możliwe.
 - Zebrać informacje niezbędne do dalszych działań.

- Na bieżąco zawiadamiać jednostkę policji lub straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, obserwować zmiany.
7. Zabezpieczyć miejsce zdarzeń, ślady.
 - Pozostać w miejscu zarządzania, wspierać służby interweniujące.
 - Dostarczać informacji dotyczących zdarzenia i przedszkola.
 - Kierować współpracą personelu ze służbami.
 8. Zawiadomić, gdy sytuacja zostanie ustabilizowana
 - Powiadomić, uspokoić personel
 - Powiadomić ZEAO w Lipcach Reymontowskich i Kuratorium Oświaty
 - Powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
 9. Zainicjować działania naprawcze
 - Powiadomić organ nadzoru.
 - Zrobić odprawę personelu.
 - Poprosić o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego (np. Centrum Interwencji Kryzysowej).
 - Zaplanować wznowienie rutynowych działań przedszkola, tzw. plan dnia następnego.

VIII Procedura postępowania w razie pożaru do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych straży pożarnej

1. Alarmowanie

a) Każdy kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze czy innym zagrożeniu obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki zaalarmować:

- wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
- Państwową Straż Pożarową telefon 998
- dyrektora a w razie jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora

Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną należy podać:

- gdzie się pali – nazwę obiektu, dokładny adres,
- co się pali – np. odzież w szatni, podłoga i meble w sali,
- czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia,
- nr telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje nazwisko i imię

b) Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

c) W razie potrzeby należy zaalarmować:

Pogotowie Ratunkowe	999
Policja	997
Pogotowie energetyczne	991
Pogotowie gazowe	992
Pogotowie wodociągowe	994

2. **Przystąpienie do akcji ratowniczo-gaśniczej** - równolegle z zaalarmowaniem straży pożarnej i dyrekcji przedszkola należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu,

a) Do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją sprawuje dyrektor lub zastępca, a w razie ich nieobecności nauczyciel dyżurny,

b) Każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją,

c) Osoby nie biorące bezpośredniego udziału w akcji ratowniczo-gaśniczej powinny jak najszybciej opuścić miejsca zagrożone oraz teren, który jest niezbędny do prowadzenia akcji ratowniczej,

d) Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:

- w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania życia ludzi, prowadząc ewakuację z zagrożonego rejonu,
- wyłączyć dopływ prądu do strefy pożaru,
- usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie materiały i sprzęty mogące spowodować szybkie rozprzestrzenianie się ognia,
- usunąć z miejsc zagrożonych cenny sprzęt, ważne dokumenty oraz nośniki informacji,
- nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się pożaru,
- otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianą i zasłonięcie twarzy,
- w przypadku konieczności wejścia do zadymionych pomieszczeń lub przejścia przez nie należy poruszać się w pozycji pochylonej, a usta i nos zasłonić wilgotną chusteczką.

3. Zabezpieczenie i uporządkowanie pogorzeliska.

Dyrektor przedszkola lub osoba go zastępująca jest odpowiedzialna za:

- zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobiegania powstania pożaru wtórnego,
- uporządkowanie pogorzeliska po zakończeniu działalności Policji, firmy ubezpieczeniowej lub komisji zwołanej dla ustalenia okoliczności i przyczyn powstania i rozprzestrzenienia się pożaru.

IX Procedura ewakuacji

1. Każdy kto zauważy pożar czy inne zagrożenie obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru a następnie powiadomić najstarszego stopniem: dyrektora lub społecznego zastępcę, lub koordynatora bhp.
2. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca podejmuje decyzję o ewakuacji.
3. Niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji oraz określa ewentualną potrzebę ewakuacji mienia.
4. Alarm ogłaszany jest ustnie okrzykiem PALI SIĘ – EWAKUACJA!
5. Kolejność i kierunek ewakuacji ludzi uzależniony jest od miejsca wystąpienia zagrożenia. Ewakuację przeprowadzać wg planu sytuacyjnego ewakuacji. Ze względu na to, że budynek jest parterowy i posadowiony bezpośrednio na podłożu, ewakuacja możliwa jest przez najbliższe drzwi lub okna.
6. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z pomieszczeń w których powstał pożar, z pomieszczeń które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się pożaru oraz pomieszczeń z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać odcięte przez ogień lub zadymienie.
7. Dążyć do tego by wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej zdolności poruszania się, wykorzystując wózki bądź przenieść je na rękach.
8. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych dostępnymi środkami /telefony, osoby trzecie/ powiadomić o zaistniałej sytuacji kierującego akcją ratowniczą.
9. Ludzi odciętych od wyjścia zebrać w pomieszczeniu w miejsca najbardziej oddalone od źródła pożaru. W miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować na zewnątrz, przy pomocy posiadanego sprzętu gaśniczego lub środków przybyłych jednostek ratowniczych,
10. Prowadzić ewakuację mienia, tak aby nie odbyła się ona kosztem sił i środków potrzebnych do ewakuacji i ratowania ludzi.
11. Po zakończeniu ewakuacji sprawdzić czy wszystkie osoby opuściły zagrożone pomieszczenia. Wychowawcy grup składają meldunek prowadzącemu akcję (wyznaczonej osobie) o stanie ewakuowanych dzieci i pracowników w danej grupie.

12. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie należy fakt ten zgłosić kierującemu akcją. Miejscem koncentracji jest boisko szkolne.
13. Po przybyciu jednostki Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący dotychczas przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkować się poleceniu dowódcy przybyłej jednostki.
14. Ewakuowanych wychowanków można przekazać wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) po potwierdzeniu przez nich odbioru dziecka własnoręcznym podpisem.

Zakres czynności poszczególnych osób w czasie zagrożenia i ewakuacji

Stanowisko	W czasie zagrożenia i ewakuacji	Po ewakuacji i zagrożeniu
<p>Dyrektor (osoba zastępująca)</p> <p>Uwaga - w razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządza ewakuację personelu i dzieci, w uzasadnionych przypadkach mienia • Wydaje polecenia alarmowe • Nadzoruje przebieg ewakuacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie wszystkich dzieci. • Alarmuje Straż Pożarną • Współpracuje z dowódcą jednostki Straży Pożarnej • Powiadamia Wydział Oświaty i Sportu oraz Kuratorium o zagrożeniu i ewakuacji • prowadzi ewakuację dokumentów administracyjno-księgowych, pieczętek 	<ul style="list-style-type: none"> • Zbiera informacje od nauczycieli, opiekunów o stanie i liczebności grup • Upewnia się, czy wszystkie dzieci wraz z personelem zostali ewakuowani • Zbiera informacje o sprawdzeniu pomieszczeń • Zabezpiecza i organizuje miejsce koncentracji, którym jest plac przedszkolny, a w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych budynek szkoły podstawowej lub gimnazjum • Współpracuje z dowódcą jednostki PSP • Wydaje polecenie powrotu do budynku • Informuje Wydział Oświaty i Kuratorium o ustaniu zagrożenia, zakończeniu ewakuacji

Stanowisko	W czasie zagrożenia i ewakuacji	Po ewakuacji i zagrożeniu
Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnia otwarcie drzwi ewakuacyjnych • W razie nieobecności dyrektora i jego zastępcy przejmuje obowiązki dyirekcji i zarządza ewakuację dzieci oraz w uzasadnionych przypadkach — mienia • zabiera apteczkę pierwszej pomocy z sali rehabilitacyjnej • czuwa i sprawdza czy wszystkie osoby opuściły zagrożone pomieszczenia 	<ul style="list-style-type: none"> • składa meldunek prowadzącemu akcję o opuszczeniu budynku przez wszystkie osoby • w miarę potrzeby ustala domniemane miejsce pobytu osoby która nie opuściła budynku i składa meldunek przybyłym służbom ratowniczym • jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu wraca po nią • w miarę potrzeb udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej • pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi • W miarę możliwości zapewnia wychowankom ciepłe okrycie (koce, ubrania)
<p>Nauczyciele</p> <p>Uwaga - nauczyciele są obowiązani znać aktualną liczbę dzieci w nadzorowanej przez siebie grupie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kończą zajęcia (każdą formę zajęć) • Zabierają ze sobą dzienniki zajęć w przedszkolu oraz długopisy • Ewakuują dzieci zgodnie z oznaczonymi kierunkami ewakuacji i przyjętymi procedurami ewakuacyjnymi, a w razie odcięcia najbliższych wyjść kierują do innych 	<ul style="list-style-type: none"> • Na miejscu zbiórki formują grupy oddzielne, niezależne od innych grupy • Sprawdzają stan dzieci • Przekazują informacje dotyczące liczb i stanu dzieci do dyirekcji - jeżeli w grupie znajdują się dzieci z innych grup, należy jak najszybciej powiadomić o tym dyirekcję • Informują rodziców o sytuacji • Zapewniają opiekę nad ewakuowanymi dziećmi do czasu powrotu do przedszkola, budynku

Stanowisko	W czasie zagrożenia i ewakuacji	Po ewakuacji i zagrożeniu
		lub wydaniu na listę z podpisem rodzicom (prawnym opiekunom)
Kucharka i pomoc kuchenna	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłączają wszystkie urządzenia elektryczne znajdujące się w kuchni • Sprawdzają, czy nikt nie został w pomieszczeniach magazynowych i kuchennych 	<ul style="list-style-type: none"> • Przekazują informacje o sprawdzonych pomieszczeniach do dyrekcji lub osoby zastępującej • Pozostają do dyspozycji dyrekcji lub osób zastępujących
intendentka	<ul style="list-style-type: none"> • W miarę możliwości prowadzi ewakuację dokumentów z własnego gabinetu, kasetki z gotówką 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozostaje do dyspozycji dyrekcji lub osób zastępujących • Zabezpiecza ewakuowane mienie

X Procedura postępowania w razie incydentu bombowego.

5. Uwagi wstępne-zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;
 - pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
 - osoby wyglądające na obcokrajowców;
 - osoby ubrane nietypowo w stosunku do występującej pory roku.
6. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić dyrekcji przedszkola. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawniej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
7. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności społeczny zastępca dyrektora.
8. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarna, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
9. Zawiadamiając policję, należy podać następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony, podejrzany przedmiot);
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia;
 - adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
10. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
11. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby pracownicy obsługi powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
12. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego

oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

13. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie oraz postępować zgodnie z procedurą ewakuacji.
14. Po zakończeniu incydentu i uzyskaniu zgody od wyspecjalizowanych służb dyrektor zezwala na powrót do budynku i zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący o zakończeniu akcji.

XI Procedura postępowania w razie choroby zakaźnej w przedszkolu.

1. Po otrzymaniu, np. od rodziców lub z mediów, informacji o podejrzeniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u wychowanka przedszkola należy potwierdzić wiadomość u:
 - lekarza-jeśli to możliwe;
 - dyżurującego inspektora sanitarnego (Tel/fax :84 6271059, Tel.84 6393691)
2. Ustalić z dyżurującym inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
3. Zawiadomić ZEAO i Kuratorium Oświaty.
4. Nadzorować przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników przedszkola i dzieci.
5. Przygotować informację dla wychowanków i rodziców przy współpracy Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Skierniewicach.
6. Zorganizować (w razie potrzeby) spotkanie dzieci wraz z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Skierniewicach
7. Zawsze stosować się do zaleceń służb sanitarnych i innych kompetentnych służb.

XII Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole lub przedszkolu

Wszawica nie jest chorobą zakaźną, dlatego obowiązek jej przeciwdziałania spoczywa na dyrektorze placówki oświatowej. Sprawdź procedurę postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy zgodną z zalecaniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia.

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę lub higienistkę kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci grupie lub klasie oraz wszystkich pracowników szkoły lub placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki lub higienistki szkolnej.
2. Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki lub higienistki szkolnej w placówce - wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
3. Pielęgniarka lub higienistka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.
4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu.
Zaleca:
 - podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
 - codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
 - rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.
5. W przypadku gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły lub placówki we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
6. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.

8. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

Procedura zgodna z zaleceniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia

XIII Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do budynku przedszkola.

1. Poddaj się woli napastników - wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w razie polecenia przemieszczania się.
3. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie - gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
4. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych -zwracaj się do dzieci po imieniu -zwiększa to szansę ich przetrwania).
5. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci lub personelu z jakimś poleceniem.
6. Zapamiętaj szczegóły dotyczące napastników i otoczenia- informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
7. Staraj się uspokoić dzieci - zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
 - ile to możliwe, zadzwoń pod jeden z podanych numerów alarmowych: policja 997 lub 112. Nie rozłączaj się i, jeśli to możliwe, staraj się na bieżąco relacjonować sytuację.
8. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
9. Po zakończeniu akcji:
 - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
 - sprawdź obecność dzieci w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek; o braku któregoś dziecka poinformuj policję;
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wracać do domu;
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub osoby upoważnione
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

XIV Procedura postępowania w razie konieczności udzielenia dzieciom pierwszej pomocy.

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. Osoba udzielająca pomocy powinna w pierwszej kolejności: ocenić stan zdrowia poszkodowanego dziecka, wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną, jeśli zaistnieje taka potrzeba, zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia, pamiętając o ewakuowaniu z miejsca wypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia poszkodowanego — przystąpić do akcji ratowniczej.
3. Dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia o stanie zdrowia dziecka jego rodziców lub prawnych opiekunów, a następnie organ prowadzący.
4. Poszkodowanemu należy zapewnić komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny, być przy nim aż opiekę przejmie fachowa służba medyczna - jeśli taka zostanie wezwana - lub do momentu odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne wyłącznie przez rodzica lub z prawnego opiekuna dziecka bądź lekarza.
6. Jeśli nauczyciel udzielający pomocy prowadził zajęcia z innymi dziećmi, jest zobowiązany do ustalenia dla nich opiekuna - pozostawienie dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
7. Po przybyciu do przedszkola rodzice lub prawni opiekunowie bądź lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Przedszkole udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

XV Procedura postępowania w razie zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków na terenie przedszkola.

1. Pracownik przedszkola, który otrzymał wiadomość o wypadku lub był świadkiem wypadku na terenie przedszkola, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedlekarskiej .
2. Dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym wypadku pracownika organ prowadzący przedszkole.
3. Jeśli zaistniał wypadek ze skutkiem śmiertelnym, a także, gdy był to wypadek ciężki lub zbiorowy, dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
4. Jeśli do wypadku doszło w wyniku zatrucia, dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.
5. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. W skład zespołu powypadkowego wchodzi: dyrektor przedszkola, przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W pracach zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora przedszkola) doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w ciągu 14 dni od jego zakończenia.
7. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji przedszkola.
8. Organowi prowadzącemu przedszkole i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
9. W ciągu siedmiu dni od daty doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenia do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
10. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.

11. 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.
12. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wypadków dzieci oraz pracowników.
13. Dyrektor przedszkola omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

WYKAZ NIEZBĘDNYCH TELEFONÓW

Pogotowie ratunkowe	999
Straż pożarna	998
Policja	997
Numer alarmowy z tel. komórkowego	112
Straż miejska	986
Pogotowie energetyczne	991
Pogotowie gazowe	992
Pogotowie ciepłownicze	993
Pogotowie wodno-kanalizacyjne	994
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	468334600
Gmina Lipce Reymontowskie	468316197
Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach	468334462
ZEAO	468316124
Pogotowie opiekuńcze	84 616 94 21

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania 31.05.2019 r.

Z procedurą zapoznałem się:

- 1.Marta Cendrowicz
- 2.Katarzyna Długosz
- 3.Agnieszka Kamińska
- 4.Mariola Duda – Karcz
- 5.Aneta Werst
- 6.Bartłomiej Borowski
- 7.Justyna Piechut
- 8.Jadwiga Głogowska
- 9.Marzena Kalinowska
10. Dorota Karlińska