

**SYSTEM ZAPEWNIENIA  
BEZPIECZNEGO POBYTU  
DZIECI  
W PRZEDSZKOLU NR 102  
we WROCŁAWIU**

Wrocław 2014 r.

## **I. Cele systemu oraz procedur**

### 1. Cele systemu i procedur:

- a) Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu.
  - b) Wdrożenie zasad postępowania pracowników, rodziców i dzieci warunkujących wysoki poziom bezpieczeństwa.
  - c) Usystematyzowanie zasad postępowania społeczności przedszkolnej.
  - d) Zwiększenie kontroli nad spełnianiem obowiązków pracowników przedszkola, nauczycieli i rodziców.
2. System oraz procedury dotyczą nauczycieli, rodziców oraz pracowników administracyjno - obsługowych.

## II. BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
3. W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi.
4. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza salę (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny) pod względem bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.
5. Pracownicy administracyjno - obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HCCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania placówki w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu.
6. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
7. W placówce obowiązują kontrole, konserwacje oraz przeglądy sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi normami. Przeglądy, konserwacje i kontrolę przeprowadzają osoby wskazane przez dyrektora placówki. Dyrektor jest odpowiedzialny za stan zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p/poż.
8. Wyjścia poza teren przedszkola, (wycieczki, dłuższe spacery) reguluje Regulamin Wycieczek obowiązujący w przedszkolu. Udział w wycieczkach poza miasto określają odrębne przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
9. W przedszkolu są organizowane zajęcia dodatkowe przez nauczycieli (instruktorów) z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi. Nauczyciele ci są przeszkoleni pod względem bhp i p/poż. Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący.
10. Dla zapewnienia skuteczności oddziaływań wychowawczych, w miarę możliwości ten sam nauczyciel prowadzi oddział przez cały okres pobytu dzieci w placówce. Nauczyciele dany oddział prowadzą w systemie zmianowym, w czasie zajęć dodatkowych, nauczyciel zajmuje się dziećmi nie uczestniczącymi w zajęciach, a gdy uczestniczą wszystkie dzieci to współpracuje z osobą prowadzącą.
11. Nie dopuszcza się do pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.
12. W przedszkolu stosuje się szczegółowe procedury postępowania w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

## RAMOWY ROZKŁAD DNIA W PRZEDSZKOLU NR 102

7.00 – 8.30 Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań. Pomoc w przygotowaniu do zajęć. Ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe.

8.30 – 8.40 Zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania.

8.40 – 9.00 **Śniadanie**

9.00 – 10.00 Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową. Zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia umuzykalniające, zajęcia dodatkowe. Zajęcia edukacyjne organizowane przez nauczyciela wyzwajające aktywność dziecka w różnych sferach rozwojowych. Realizacja autorskich projektów edukacyjnych.

10.00 – 11.30 Zabawy i sportowe, zestawy ćwiczeń gimnastycznych, zabawy organizowane i swobodne na świeżym powietrzu. Spacer i wycieczki, obserwacje przyrodniczych.

11.30 – 11.40 Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do I części obiadu.

11.40 – 12.00 **I część obiadu ( + deser )**

12.00 – 13.30 Odpoczynek- leżakowanie (dzieci młodsze)

12.00 – 13.00 Zajęcia edukacyjne w oparciu o podstawę programową (grupy II-V)- zabawy swobodne i zorganizowane, zajęcia dodatkowe, koncerty.

13.00 – 13.10 Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do deseru.

13.10 – 13.20 **Deser**

13.20 – 13.50 Pobyt na świeżym powietrzu. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer. Relaksacja i wizualizacja. Zabawy ruchowe i umuzykalniające.

13.50 – 14.00 Czynności samoobsługowe i higieniczne. Przygotowanie do II części obiadu.

14.00 – 14.30 **II część obiadu.**

14.30 – 16.30 Zabawy zorganizowane i dowolne. Indywidualna praca symulacyjna i korekcyjno-kompensacyjna.

16.30 – 17.00 Zabawy wynikające z zainteresowań dzieci, gry i zabawy stolikowe.

Rozchodzenie się dzieci.

## PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub osoby pisemnie przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu. Rodzice są obowiązani wprowadzić dziecko do przedszkola i zastawić pod opieką upoważnionej nauczycielki.
2. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie) może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica (opiekuna) w obecności dyrektora przedszkola lub osoby odpowiedzialnej za dzieci danej grupy. Osoba upoważniona do odebrania dziecka powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
3. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce powiadamia o tym drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję. Dziecko nie może być powierzone opiece osoby, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

## **WARUNKI PRZEBYWANIA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA.**

### **I . Przebywanie w budynku przedszkola:**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo przebywania w budynku placówki.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola odprowadzają je bezpośrednio do sali lub przekazują je nauczycielowi dyżurującemu w grupie pełniącej dyżur poranny. Jest to również miejsce oczekiwania na odbiór dziecka po zajęciach, jeżeli dany oddział pracuje krócej, a czas pobytu dziecka jest odpowiednio dłuższy.
3. Osoby postronne przebywające na terenie przedszkola mogą przebywać tylko na czas załatwiania spraw w sekretariacie przedszkola.
4. Zabrania się na terenie przedszkola prowadzenia działań o charakterze handlowo - marketingowym.
5. pobycie osób postronnych na terenie przedszkola każdy pracownik powinien informować dyrekcję przedszkola.

### **Rozpoczynanie i kończenie zajęć:**

1. Dzieci zapisane do przedszkola przebywają w nim godzinach określonych w umowie o świadczeniu usług
2. Dzieci przebywają w przedszkolu pod nadzorem nauczyciela dyżurującego, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, lub pełniącego zastępstwo w danym oddziale.
3. Dzieci podczas pobytu w przedszkolu są pod stałą opieką nauczycieli. Po zakończeniu zajęć w danym oddziale, jeżeli czas jego pracy jest krótszy niż godziny pracy przedszkola nauczyciele sprowadzają uczniów do grupy pełniącej dyżur.
4. Po powrocie z wycieczki, jeżeli ma to miejsce w godzinach popołudniowych podczas odbierania dzieci z przedszkola, nauczyciel ma obowiązek przyprowadzić grupę do przedszkola, sprawdzić obecność i

wówczas oddać dzieci oczekującym rodzicom, zaznaczając ten fakt w dzienniku.

### **III. Organizacja zajęć dydaktycznych.**

1. Zajęcia w grupie są zorganizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Wychowankom przebywającym w przedszkolu, pod żadnym pozorem nie wolno opuszczać Sali ani terenu przedszkola bez nadzoru osoby dorosłej.
3. Nauczyciel sprawdza obecność dzieci na początku dnia i dokonuje odpowiedniego odnotowania w dzienniku, jest to podstawa do obliczania liczebności grupy w ciągu dnia.
4. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku godzinę odebrania dziecka z przedszkola.
5. Po zakończeniu zajęć nauczyciel jest odpowiedzialny za porządek w sali.
6. Wszelkie zmiany w organizacji zajęć prowadzący nauczyciel ma obowiązek uzgadniać z dyrekcją przedszkola.

Zarządzenie Nr 3/2014  
Dyrektora Przedszkola nr 102  
we Wrocławiu  
w sprawie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

Na podstawie art. 39, pkt 1, ppkt 3 i 5a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz §49, pkt 2, § 51, Statutu Przedszkola dyrektor Przedszkola nr 102 w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa dzieci zarządza:

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub osoby pisemnie przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu. Rodzice są obowiązani wprowadzić dziecko do przedszkola i zastawić pod opieką upoważnionej nauczycielki.
2. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie) może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica (opiekuna) w obecności dyrektora przedszkola lub osoby odpowiedzialnej za dzieci danej grupy.
3. Osoba upoważniona do odebrania dziecka powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
4. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce powiadamia o tym drugiego rodzica.
5. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję. Dziecko nie może być powierzone opiece osoby, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Dyrektor lub nauczyciele - wychowcy grup przekazują zarządzenie rodzicom na pierwszym spotkaniu grupowym.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01września 2014 r.



## Załącznik nr 1

### Oświadczenie rodziców dotyczące odbioru dziecka z Przedszkola Nr 102

we Wrocławiu

.....  
Nazwisko i imię matki, opiekunki dziecka

.....  
Nazwisko i imię ojca, opiekuna dziecka

#### Oświadczenie

Do odbioru dziecka .....z przedszkola

upoważniam/ y następującą osobę:.....

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania).....

Seria i nr dowodu osobistego.....

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

Wrocław, dn. ....

.....  
(podpis matki)

.....  
(podpis ojca)

## **Oświadczenie dla osoby upoważnionej do odbioru dziecka z Przedszkola Nr 102 we Wrocławiu**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola :

.....

### **Oświadczenie informacyjne dla osób upoważnionych do odbioru dziecka korzystającego z Przedszkola nr 102 we Wrocławiu**

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 z 1997 r., poz. 883 z późn. zmianami) informuję Pana/Panią, że Administrator danych osobowych tj. Przedszkole Nr 102 we Wrocławiu, ul. Litomska 11 zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/Pani oraz dane osobowe pozostałych członków Pana/Pani rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w przedmiocie działalności na rzecz dzieci. Informuję, jednocześnie, że przysługuje Panu/Pani prawo do wglądu danych oraz uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania zgromadzonych danych w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Administrator danych osobowych tj. Przedszkole Nr 102 we Wrocławiu, ul. Litomska 11, dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć reprezentanta Administratora)

### **Oświadczenie osoby upoważnionej.**

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałem/am się z przekazaną mi informacją dotyczącą zasad i potrzeb gromadzenia i przetwarzania danych osobowych moich. Oświadczam także, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Administratora danych osobowych tj. Przedszkole Nr 102 we Wrocławiu, ul. Litomska 11, danych osobowych moich, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w zakresie działalności na rzecz dziecka. Oświadczam także, że zostałem/tem pouczony należycie o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Wrocław, dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis reprezentanta ustawowego)

## PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA WYJŚĆ I POWROTU Z PLACU ZABAW I POZA TEREN PRZEDSZKOLA

1. Podczas wyjść na plac zabaw przedszkola należy zakładać dzieciom najmłodszym kamizelki odblaskowe i ograniczyć teren zabaw, każdorazowo do jednego obszaru.
2. Po zakończonych zajęciach w ogrodzie, w przypadku grupy najmłodszej, grupa ustawia się nauczyciel przelicza grupę, a następnie jako pierwszy wprowadza dzieci do szatni, na końcu grupy wchodzi pomoc nauczyciela mając cały czas przed sobą widoczne wszystkie dzieci.
3. W przypadku grup starszych, stosuje się ten sam schemat, przy czym nauczyciel staje przy drzwiach i wpuszcza dzieci do budynku, przeliczając raz jeszcze grupę.
4. Podczas wyjść grupy na zajęcia terenowe w celu szybkiej i łatwej identyfikacji grupy należy zakładać dzieciom kamizelki odblaskowe lub zastosować inne środki rozpoznawcze np. chusty lub czapeczki.
5. Podczas wyjść poza teren stosuje się zasadę: przynajmniej jeden opiekun na 10 dzieci. Nauczyciel prowadzi grupę, jeden opiekun w środku grupy, jeden opiekun na końcu grupy.

**PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU ROCZNEGO  
PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ OBOWIĄZKU  
SZKOLNEGO.**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
MONITORING REALIZACJI ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA  
PRZEDSZKOLNEGO**

w Przedszkolu nr 102 We Wrocławiu

1. Dokonanie wpisu dzieci sześcioletnich do księgi ewidencji dzieci zgodnie z wykazem z ewidencji ludności Urzędu Miasta

Termin: do 15.IX. danego roku szkolnego

2. Przekazanie informacji dyrektorom szkół o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 102 we Wrocławiu .

Termin: do 30.IX. danego roku szkolnego

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
MONITORING REALIZACJI OBOWIĄZKU ROCZNEGO  
PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

1. Wychowawca grupy dzieci realizującej roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne zgłaszają dyrektorowi przedszkola nieobecności dziecka- nieusprawiedliwione powyżej 25 godzin do dnia 5 każdego miesiąca.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje pisemną informację do rodziców/ opiekunów/ dotyczącą nieobecności dziecka za zwrotnym potwierdzeniem.
3. W sytuacji powtarzających się nieobecności dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora właściwej szkoły rejonowej o nierealizowaniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

**U P O M N I E N I E**

**w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia  
obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego**

Wobec tego, że Pana/i/ syn/córka ..... nie uczęszcza do przedszkola, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty/ Dz. U.nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami/ wzywa się Państwa do regularnego posyłania syna/córki na zajęcia. Nie podjęcie przez syna/córkę obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w terminie siedmiodniowym spowoduje zawiadomienie dyrekcji rejonowej szkoły i mogą być zastosowanie wobec Państwa środki przymusowe przewidziane w art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji / tekst jednolity: Dz.U. z 1991 nr 36 poz.161 z późn. zmianami / poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia w wysokości do 5000,00 zł /pięciu tysięcy zł/, która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10000,00 /dziesięciu tysięcy zł/.

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora/

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG**

Procedura przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu nr 102 we Wrocławiu.

### **I Przyjmowanie skarg i wniosków:**

1. Skargi i wnioski może przyjąć: nauczyciel - wychowawca grupy wicedyrektor i dyrektor szkoły.
2. Skarga lub wniosek niezwłocznie przekazywany jest dyrektorowi przedszkola.
3. Każdy wniosek lub skarga podlega rejestracji w rejestrze skarg.
4. Skarga lub wniosek ma formę pisemną lub ustną (telefoniczną- jeżeli osoba skarżąca przedstawi się z imienia i nazwiska), może być zgłoszona osobiście, telefonicznie lub pocztą.
5. Skargi lub wnioski ustne wymagają sporządzenia notatki przez przyjmującego i potwierdzenie jej w późniejszym czasie przez osobę zgłaszającą.
6. Nie rozpatruje się skarg anonimowych.

### **II Załatwianie skarg i wniosków:**

1. Skarga lub wniosek rozpatrywana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od jej złożenia.
2. Skarga lub wniosek wymagający dodatkowego wyjaśnienia mogą być rozpatrywane w terminie 30 dni.
3. Skargę lub wniosek załatwia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
4. Załatwiający skargę lub wniosek przygotowuje notatkę służbową, która zawiera informacje: czego dotyczy skarga lub wniosek, kto składa, jak została załatwiona, w jakim terminie.
5. Załatwiający skargę lub wniosek, w ustalonym terminie, wysyła pisemną odpowiedź osobie składającej.
6. Jeżeli skarga lub wniosek były złożone z adnotacją „ do wiadomości...” to kopie odpowiedzi wysyła się do osób wskazanych.

### **III Tryb odwoławczy:**

1. Wszelkie sprawy sporne w załatwianiu skarg i wniosków rozpatruje organ wyższego rzędu:
  - a) dla nauczyciela -wychowawcy oddziału, zastępcy dyrektora - dyrektor szkoły,
  - b) dla dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Przy odwołaniach obowiązuje zachowanie drogi służbowej.
3. Wszelkie odwołania sporządza się w formie pisemnej i rejestruje się w rejestrze skarg.

#### **IV Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków:**

1. Rejestr skarg i wniosków znajdujący się w sekretariacie przedszkola.
2. Oryginały skarg i wniosków oraz kopie odpowiedzi w dokumentacji przedszkola.
3. Roczne sprawozdanie z załatwiania skarg i wniosków w protokole Rady Pedagogicznej.

# PROCEDURA PROWADZENIA I KONTROLI DOKUMENTACJI PRZEDSZKOLNEJ.

## **I. Rodzaje dokumentacji przedszkolnej:**

1. dzienniki zajęć edukacyjnych.
2. dzienniki zajęć specjalistycznych:
  - zajęcia korekcyjno - kompensacyjne,
  - gimnastyka ogólnorozwojowa.
  - pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - logopedy.
  - arkusze obserwacji.
  - diagnozy dzieci.

## **II. Osoby upoważnione do kontroli:**

1. Prowadzący przeglądy dokumentacji: wicedyrektor przedszkola
2. Terminy:
  - każdy nauczyciel- wychowawca grupy zakłada dziennik zajęć edukacyjnych do 5 września każdego roku szkolnego.
  - każdy prowadzący zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia zakłada dziennik do 5 września każdego roku szkolnego.
  - prowadzący nadzór do 5 września każdego roku szkolnego zatwierdzają założone dzienniki i dopuszczają je do użytku. raz w miesiącu prowadzą kontrolę zapisów w dziennikach. wszelkie zalecenia dotyczące prowadzonych dzienników muszą być wykonane w ciągu 3 dni.
3. Arkusze obserwacji i diagnozy sprawdzane są dwa razy w roku szkolnym. na zakończenie roku szkolnego cała dokumentacja prowadzona przez nauczycieli zdawana jest wicedyrektorowi przedszkola w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć wychowawczo - dydaktycznych.

## **III. Prowadzenie dokumentacji:**

1. Dokumentację należy prowadzić zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz wewnętrznym ustaleniami przedstawionymi w powyższej procedurze.

## **IV. Przechowywanie dokumentacji:**

1. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zabezpieczający dostęp do niej osób trzecich ( w archiwum przedszkola).
2. Wszystkie dzienniki są przechowywane w przedszkolu i muszą być dostępne prowadzącym nadzór pedagogiczny.



## **PROCEDURA EWAKUACJI OBIEKTU PRZEDSZKOLA.**

### **PROCEDURA EWAKUACJI DZIECI I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU PRZEDSZKOLA NR 102 WE WROCŁAWIU**

- I. Cel procedury.
- II. Przedmiot i zakres stosowania.
- III. Podstawy uruchomienia procedury - zarządzenia ewakuacji.
- IV. Sposób ogłaszania alarmu - sygnały alarmowe.
- V. Przydział obowiązków i organizacja działania:
  - Woźne przedszkola
  - Dyrektor szkoły
  - Wychowawcy - nauczyciele
  - Pracownicy zatrudnieni w szkole
- VI. Ogólne zasady postępowania podczas ewakuacji
- VII. Drogi ewakuacji /kierunki ewakuacji/
- VIII. Obowiązki wychowawców
- IX. Postanowienia końcowe
- X. Podstawa prawna i odnośniki

#### **CEL PROCEDURY**

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i nauczycieli Przedszkola nr 102 we Wrocławiu, w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

#### **PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działanie począwszy od stwierdzenia /możliwości wystąpienia/ symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i nauczycieli z budynku

## PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

1. Pożar / gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami;
2. Zamach terrorystyczny / otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego/;
3. Zagrożenie nsch / jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut/;
4. Zagrożenie katastrofą budowlaną;
5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej;
6. Inne.

## SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU - SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku przedszkola odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z gwizdka. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzamy /słowny komunikat - „**EWAKUACJA**” oraz sygnał dźwiękowy trwający **3 minuty**.
2. Pracownik odpowiedzialny (służba bhp) przekazuje komunikat o ewakuacji do dyrektora przedszkola, na tej podstawie ogłasza się alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji.
3. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
4. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie przedszkola.

**ŚWIADEK NIEBEZPIECZNEGO ZDARZENIA /ODBIORCA INFORMACJI/**

**ZOBOWIĄZANY JEST NATYCHMIAST POWIADOMIĆ PRZEDSZKOLE**

**TEL. 71 3553017**

## PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. WOŹNE:

**W godzinach pracy** – treść otrzymane informacji / komunikatu/ o zagrożeniu przekazuje do:

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| a. Dyrektora szkoły | Tel. nr 71 3553017; 728 519 638 |
| b. Wicedyrektorowi  | Tel. nr 713553017; 602 758 003  |
| c. Intendentowi     | Tel. 71 3553017; 518 464 213    |

- Wstrzymuje wejście na teren przedszkola
- **Po godzinach pracy przedszkola** – w pierwszej kolejności powiadamia specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia a następnie informuje o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.

## **2. SEKRETARIAT PRZEDSZKOLA :**

- Zgodnie z decyzją Dyrektora powiadamia:

➤ Służbę dyżurną Policji	Tel. nr <b>997</b>
➤ Służbę Straży Pożarnej	Tel. nr <b>998</b>
➤ Pogotowie Ratunkowe	Tel. nr <b>999</b>
➤ <b>Alarmowy</b>	<b>Tel. 112</b>
- Nadzoruje zabezpieczenie / ewakuację/ ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

## **3. DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

- Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji / pełnej lub częściowej/;
- Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
- Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren przedszkola osób postronnych;
- Organizuje akcję ratowniczą;
- Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
- Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi / PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym itp./

## **4. NAUCZYCIELE – WYCHOWAWCY GRUP**

- Ogłaszają alarm dla dzieci;
- Nakazują opuszczenie budynku

- Nadzorują przebieg ewakuacji swojej grupy,
- Nadzorują zabezpieczenie /ewakuację/ dziennika;

## **5. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE**

- W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji budynku oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procedurze;
- w przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego /NSCH/ w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami /pozostać na miejscu, ewakuować się/.

## **OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń;
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe;
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
4. Przygotować do ewakuacji / zabezpieczyć/ ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.;
5. Pozamykać okna;
6. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań;
7. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny zabrać rzeczy osobiste i przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z postępującymi zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji tj. ogród z dala od budynku ewentualnie budynek Przedszkola nr 105 przy ul. Poznańskiej 18
8. Nie zamykać pomieszczeń ;
9. Wychowawcy /nauczyciele/ informują woźną o opuszczeniu sal przez grupę dzieci;
10. Wychowawcy / nauczyciele/ na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do dyrekcji szkoły lub osobie prowadzącej ewakuację.
11. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu i kontynuacji zajęć lub jej zakończenia

## **DROGI EWAKUACJI /KIERUNKI EWAKUACJI/**

1. Ewakuacja dzieci / pracowników / odbywa się:

- 1) z grup I i II bezpośrednio z sal przez tarasy do ogrodu (chyba, że ta droga ewakuacji jest niemożliwa, wówczas przez szatnię i wyjście główne lub boczne od zaplecza);

- 2) z grup III, IV, V - schodami głównymi do ogrodu (chyba, że ta droga ewakuacji jest niemożliwa, wówczas przez szatnię i wyjście główne lub boczne od zaplecza);
- 3) z Kuchni , piwnicy - przez schody boczne do ogrodu.

### **OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW GRUP/ SEKRETARIATU/ INTENDENTA**

1. Posiadać wykaz ważnych dokumentów, urządzeń , pieczęci itp. , które mają być zabezpieczone / ewakuowane/;
2. Posiadać przygotowane pojemniki na dokumenty , pieczęci itp.;
3. Przeszkolić wychowanków w zakresie organizacji, przebiegu ewakuacji;
4. Przeprowadzić próbą ewakuację grupy w ramach dwóch obowiązkowych ewakuacji w roku;

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wyznaczyć pracownika służby BHP regulującego ruchem, pracowników zabezpieczających dokumenty, ważne mienie itp.;
2. Na terenie przedszkola do czasu otrzymania innych dyspozycji pozostaje: dyrektor , pracownik służby bhp, zastępca, intendent.

### **PODSTAWA PRAWNA I ODNOŚNIKI**

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2005 r. W sprawie szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.

## **REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

### **REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W PRZEDSZKOLU NR 102 WE WROCŁAWIU**

**Podstawa prawna:** art. 39, pkt 1, ppkt 1i3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Statutu Przedszkola.

#### **I. Postanowienia ogólne:**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur ma miejsce wówczas, gdy praca oddziału jest dłuższa niż godziny pracy jego nauczycieli.
3. Dyżury nauczycieli organizowane są w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w przedszkolu.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych przedszkola.
5. Plan dyżurów układa dyrekcja przedszkola w rocznym grafiku pracy nauczycieli, stosując zasadę, dzieci w wieku 3-4 lata, w grupie 3-4 latków, dzieci 5-6 letnie w grupie 5-6 latków.
6. Miejscem pełnienia dyżurów przez nauczycieli jest każdorazowa sala oddziału.
7. Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje także jego dyżur zgodnie z planem zastępstw na dyżurze, chyba że dyrektor (wicedyrektor) ustali to inaczej.

#### **II. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur.**

1. Nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę dzieci, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłóceniu porządku.
2. Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym po zakończeniu własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić powierzonego jego opiece oddziału bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
4. W razie zaistnienia wypadku dziecka nauczyciel dyżurujący lub prowadzący zajęcia udziela pierwszej pomocy, a w razie konieczności

wzywa pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i rodziców dziecka.

5. W przypadku stwierdzenia występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa
6. osób przebywających na terenie przedszkola nauczyciel informuje o tym
7. dyrektora, lub pracownika służby bhp.

### **III. Postanowienia końcowe**

1. Harmonogram pracy nauczycieli jest wywieszony na tablicy ogłoszeń na parterze
2. Zmiana harmonogramu następuje wraz ze zmianą rozkładu zajęć oddziału.
3. Zmiany mogą zostać wprowadzone w związku ze zmianami organizacyjnymi pracy szkoły.
4. Nauczycielka będąca w widocznej ciąży zwolniona jest z pełnienia dyżurów. Decyzję podejmuje wicedyrektor w porozumieniu z zainteresowaną nauczycielką.
5. Każdy pracownik pedagogiczny własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się go przestrzegać.

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ SPORTOWYCH NA PLACU ZABAW.**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ SPORTOWYCH NA PLACU ZABAW.**

### **W PRZEDSZKOLU NR 102 WE WROCŁAWIU**

#### **I. Zasady korzystania z placu zabaw.**

1. Ogród przedszkolny, zwany dalej placem zabaw jest miejscem przeznaczonym do pobytu dzieci na powietrzu lub prowadzenia zajęć ruchowych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia sprzętów i urządzeń pod względem bezpiecznego z nich korzystania.
3. W razie zauważonej usterki, nauczyciel nie może pozwolić dzieciom z nich korzystać a o usterce powiadomić niezwłocznie dyrektora (wicedyrektora).
4. Na placu zabaw mogą odbywać się imprezy okolicznościowe (festyn przedszkolny).
5. Wszystkie zajęcia na placu zabaw odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w rozkładzie zajęć.
6. Z placu zabaw można korzystać tylko zgodnie z regulaminem wywieszonym przy wejściu na obiekt.
7. W czasie zajęć dzieci mogą korzystać z placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, a po za zajęciami pod opieką rodziców lub dorosłych opiekunów.
8. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.
9. Wychowawcy i opiekunowie o wszelkich zagrożeniach wynikających ze stanu technicznego urządzeń niezwłocznie informują dyrekcję przedszkola.
10. Przebywanie na placu zabaw i korzystanie z urządzeń sportowych i zabawowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu na placu zabaw odpowiada prowadzący zajęcia.



11. Wychowankowie nie mogą opuszczać placu zabaw samodzielnie bez wiedzy nauczyciela.
12. Każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia dziecka należy natychmiast powiadomić dyrektora (wicedyrektora) w sposób zapewniający bezpieczeństwo grupie.
13. Sprzęt do ćwiczeń na powietrzu rozstawia wyłącznie nauczyciel prowadzący zajęcia, sprawdzając ich bezpieczne użytkowanie.
14. Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi (wicedyrektorowi) przedszkola.
15. Wszystkie urządzenia na placu zabaw oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
16. Zabrania się wnoszenia na teren placu zabaw niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, jedzenia i picia.
17. W przypadku zaplanowania na placu zabaw uroczystości przedszkolnej, zabawy, organizatorzy bądź opiekunowie grup biorących w niej udział zobowiązani są do właściwego zabezpieczenia terenu.
18. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w wyznaczonych miejscach. W przypadku naruszenia lub lekceważenia regulaminu nauczyciel może być ukarany zgodnie z art. 108 KP.

## **II. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach ruchowych.**

1. Zajęcia ruchowe mogą być prowadzone w salach pobytu dzieci (salach grupowych) lub na placu zabaw
2. Na zajęciach obowiązuje strój gimnastyczny: koszulka, spodenki. W salach dzieci ćwiczą boso.
3. W trakcie zajęć ruchowych nauczyciel gimnastyki oraz wychowawcy grup dbają o bezpieczeństwo wychowanków oraz tak organizują zajęcia by ograniczyć możliwość wystąpienia wypadku.
4. Wychowankowie są zobowiązani przestrzegać poleceń nauczycieli dotyczących ładu, porządku i dyscypliny.
5. Sprzęt do ćwiczeń może być rozkładany i wykorzystywany tylko pod nadzorem nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi (wicedyrektorowi) przedszkola.
6. Zabrania się wspinania po drabinkach, korzystania z przyborów i urządzeń w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
7. Nauczyciele powinni czuwać nad zachowaniem dzieci, krzykami i popychaniem.

8. Dzieci, które nie mogą brać udziału w zajęciach ruchowych w danym dniu przebywają pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur w grupie.
9. W sytuacji zaistnienia wypadku bezwzględnie należy zastosować obowiązującą procedurę wypadkową.
10. Podczas zajęć ruchowych dzieci bez nadzoru nauczyciela nie mogą opuszczać sali lub placu zabaw.
11. Zajęcia ruchowe mogą prowadzić tylko uprawnieni nauczyciele.

## **PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU.**

W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien:

1. Udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. W razie podejrzenia najmniejszego zagrożenia życia niezwłocznie zawiadamiamy Pogotowie Ratunkowe.
3. O wypadku niezwłocznie informujemy rodziców, a następnie dyrekcję przedszkola.
4. Wypadek zgłaszamy pracownikowi służby BHP.
5. W uzasadnionych przypadkach dodatkowo spisujemy notatkę służbową i przekazujemy ją dyrektorowi przedszkola.

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI (LISTU, PACZKI) NIEWIADOMEGO POCHODZENIA.

## 1. Identyfikacja zagrożenia.

Podejrzenie wzbudza:

- dziwny adres nadawcy lub jego brak
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub miejsca, którego się nie spodziewamy
- niewłaściwe oznakowanie lub niekonwencjonalne przesyłki
- nieczytelnie napisany adres
- napisane słowa zagrożenia, groźby
- wyczuwalne w dotyku substancje w przesyłce: pudru, proszku, żelu
- pojawiające się na opakowaniu lub kopercie plamy oleju, brak przebarwień lub dziwny zapach wydzielający się z listu, paczki
- z przesyłki emitowane są dźwięki np. tykanie, wystają druciki lub folie aluminiowe

## 2. Zasady postępowania:

Jeśli przesyłka wydaje się podejrzana:

- Nie otwieramy jej.
- Umieszczamy przesyłkę w grubym worku plastikowym i szczelnie go zamykamy.
- Worek umieszczamy w drugim grubym worku, który również zaklejamy - zawiąż supeł i zaklej taśmą klejącą.
- Paczki nie przenosimy.
- Powiadamy posterunek policji i straż pożarną - służby te podejmują wszystkie niezbędne kroki w celu zabezpieczenia przesyłki i stosujemy się do ich zaleceń.

Jeśli otworzyliśmy przesyłkę a jej zawartość wydaje się podejrzana:

- Zamykamy okna i drzwi.
- Nie naruszamy zawartości, nie rozsypujemy, nie przenosimy, nie dotykamy, nie wachamy, nie powodujemy ruchu powietrza w pomieszczeniu.
- Ostrzegamy inne osoby przebywające w pomieszczeniu, o podejrzanej przesyłce.
- Umieszczamy przesyłkę w grubym worku plastikowym i szczelnie go zamykamy.
- Worek umieszczamy w drugim grubym worku, który również zaklejamy - zawiąż supeł i zaklej taśmą klejącą.
- Dokładnie myjemy ręce.
- Powiadamy posterunek policji i straż pożarną i stosujemy się do ich wskazówek.
- Jeśli to możliwe sporządzamy listę osób, które przebywały w pomieszczeniu gdzie rozsypano przesyłkę lub wykaz osób, które mogły dotykać otwartą przesyłkę.

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OKUPACJI OBIEKTU I WZIĘCIA ZAKŁADNIKÓW

## 1. Identyfikacja zagrożenia:

- Wtargnięcie terrorystów na teren obiektu
- Wzięcie zakładników
- Interwencja grupy antyterrorystycznej

## 2. Zasady postępowania:

- **Wtargnięcie terrorystów na teren obiektu:**

Jeśli istnieje możliwość powiadomienie:

- dyrektora przedszkola lub inną osobę decyzyjną w obiekcie
- Komendę Policji - 997
- Komendę Miejską Straży Pożarnej - 998
- Wydział Zarządzania Kryzysowego - Tel. 71 340 69 62

## 3. Zasady postępowania w przypadku znalezienia się w grupie zakładników:

- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z małymi dziećmi (personifikowanie siebie i innych).
- Bądź spokojny naturalny znajdź postawę pośrednią między agresją a pasywnością i uległością.
- Nie bądź „utrapieniem” dla napastników ( bunt, dyskutowanie, silne reakcje emocjonalne).
- Pamiętaj, że sytuacja może trwać długo - postaraj się rozwinąć u siebie potrzebę przetrwania.
- Nie rób gestów zwracających uwagę porywaczy.
- Nie zadawaj pytań, nie patrz w oczy terrorystom, bądź im posłuszny bez dyskusji, siedź spokojnie na miejscu.
- Zawsze pytaj o pozwolenie, np. gdy chcesz wstać lub otworzyć torbę.
- Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste.
- Usuń ( wyrzuć) wszelkie oznaki władzy, zajmowania ważnej pozycji.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia- może to pomóc władzom w uwolnieniu pozostałych zakładników oraz identyfikację porywaczy przy aresztowaniu.
- Spokojnie czekaj na akcję wyspecjalizowanej jednostki ratowniczej.

## 3. Interwencja grupy antyterrorystycznej -zasady postępowania.

- Staraj się uspokoić, akcja zawsze wywołuje zamieszanie i panikę, ludzie są w szoku:
- Nie uciekaj, połóż się na podłodze i spróbuj znaleźć jakąś osłonę, trzymaj ręce na głowie do końca operacji
- Słuchaj rozkazów i instrukcji grupy antyterrorystycznej i nie zabieraj jej czasu na zadawanie zbędnych pytań
- Nie trzymaj oczu w wypadku użycia gazów łzawiących
- W razie strzelaniny połóż się na ziemi lub schowaj za jakimś przedmiotem
- Nie uciekaj z obiektu, dopóki nie zostanie wydany rozkaz wyjścia- możesz zostać wzięty za terrorystę
- W chwili wyzwolenia wychodź jak najszybciej, nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru
- Spróbuj się zidentyfikować (przedstawić ), bądź jednak przygotowany na ostre traktowanie ze strony ekipy ratunkowej- dopóki nie zostaniesz formalnie zidentyfikowany jako jeden z zakładników, jesteś potencjalnie jednym z porywaczy .

## INSTRUKCJA PROWADZENIA ROZMOWY TELEFONICZNEJ Z OSOBĄ INFORMUJĄCĄ O ZAGROŻENIU

1. Rozmowę prowadzić spokojnie, zapisać dokładnie czas zgłoszenia o zagrożeniu, starać się podtrzymać maksymalnie długo rozmowę w celu rozpoznania:

- czy głos jest znajomy,
- płeć zgłaszającego,
- czy głos pochodzi bezpośrednio od człowieka, czy odtwarzany jest z jakiegoś urządzenia,
- jakim językiem operuje zgłaszający ( np. gwara wulgaryzmy, akcent)
- jakie odgłosy słychać w tle słuchawki

2. W trakcie rozmowy uzyskać jak najwięcej informacji o :

- miejscu podłożenia ładunku lub wystąpienia innego zagrożenia,
- dlaczego go podłożono,
- jak wygląda ładunek,
- kiedy nastąpi detonacja,
- czy przedstawia jakieś żądania, jeśli tak to jakie warunki muszą być spełnione, by nie doszło do detonacji.

3. Zgłaszającemu uświadomić delikatnie zagrożenie jakie wywołuje zwłaszcza możliwość spowodowania śmierci lub odniesienia obrażeń przez osoby znajdujące się w budynku.



# Zarządzenie dyrektora przedszkola w sprawie ochrony danych osobowych.

## Zarządzenie Nr 2/2014 Dyrektora Przedszkola nr 102 we Wrocławiu z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie ochrony danych osobowych

Na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, Nr 153, poz.1271 z późniejszymi zmianami)

Dyrektor Przedszkola nr 102 we Wrocławiu wprowadza następujące regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

### § 1

1. Dokumentacja nauczania - dzienniki zajęć przechowywane są w Sali grupy i nie wolno ich wynosić poza teren przedszkola.
2. Dokumentacja związana z pomocą psychologiczno - pedagogiczną jest przechowywana w Sali zajęć .
3. Bazy danych dotyczące dzieci i pracowników mogą tworzyć i przetwarzać tylko upoważnione osoby przez dyrektora przedszkola

### § 2

1. Zabrania się kopiowania i powielania baz danych osobowych, dokumentów dotyczących uczniów oraz procesu dydaktyczno - wychowawczego.
2. Zabrania się udostępniania jakichkolwiek danych osobowych osobą trzecim. Nie przekazujemy do indywidualnego wglądu dokumentów, które dotyczą nie tylko zainteresowanej osoby.
3. Nie upubliczniamy żadnych danych osobowych bez zgody zainteresowanej osoby.

### § 3

1. Zabronione jest kopiowanie danych osobowych na prywatne nośniki elektroniczne.
2. Używając komputerów ogólnie dostępnych pracownicy zakładają swoje konta i opatrują je hasłami dostępu.
3. Z komputerów znajdujących się w pomieszczeniach administracyjnych mogą korzystać tylko przypisane do nich osoby.

### § 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia oraz indywidualnego potwierdzenia przez wszystkich pracowników szkoły.
2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2013 z 30 sierpnia 2013 roku.

## **ORGANIZACJA IMPREZ I UROCZYŚCÍ PRZEDSZKOLNYCH**

1. W przedszkolu organizuje się imprezy i uroczystości zgodnie z kalendarzem świąt państwowych, religijnych oraz ceremoniałem przedszkola.
2. Wszystkie imprezy i uroczystości są wpisane do harmonogramu, który sporządza dyrektor szkoły corocznie do 15 września, harmonogram jest dostępny na stronie internetowej przedszkola.
3. Za organizację poszczególnych imprez odpowiedzialny jest wyznaczony nauczyciel lub zespół nauczycieli.

## **Zarządzenie dyrektora przedszkola w sprawie systemu zapewniania bezpieczeństwa**

**Zarządzenie Nr 1/2014  
Dyrektora Przedszkola nr 102 we Wrocławiu  
z dnia 28 sierpnia 2014 r.  
w sprawie wprowadzenia systemu zapewniania bezpiecznego  
pobytu dzieci w przedszkolu.**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, Nr 153, poz.1271 z późniejszymi zmianami)

Dyrektor Przedszkola nr 102 we Wrocławiu wprowadza następujące regulacje dotyczące wprowadzenia systemu bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu:

### **§ 1**

6. Wprowadza się system bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Na system składają się regulaminy i procedury zapewniające bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi do przestrzegania niniejszych procedur i regulaminów w zakresie bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2014r.