

**Wewnętrzne Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu Sióstr Nazaretanek
im. bł. Franciszki Siedliskiej w Częstochowie**

Spis treści

Definicja przedmiotu procedury	2
Cele procedur	2
Zakres procedur	2
Osoby podlegające procedurom.....	2
Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	3
Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola	4
Procedura postępowania w przypadku występowania objawów chorobowych u dziecka.....	5
Procedura postępowania w przypadku choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy.	5
Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka.....	6
Procedura zabaw w sali oraz korzystania z ogrodu przedszkolnego.	7
Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.....	8
Procedura postępowania w przypadku pożaru.	9
Procedura postępowania w przypadku powodzi.....	10
Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.	10
Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego.....	11
Procedura postępowania w przypadku podejrzanego przedmiotu lub przesyłki.....	13
Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.	14
Procedura „Niebieskiej Karty”	15
Wykaz niezbędnych telefonów.....	16

Definicja przedmiotu procedury

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odnacza się brakiem ryzyka utraty życia, zdrowia, szacunku, uczuć poprzez oddalenie zagrożenia, lęków, obaw niepokoju i niepewności. Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie warunków materialnych, psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez :

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

Zakres procedur

Procedurom podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

Osoby podlegające procedurom

Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców **Przedszkola Sióstr Nazaretanek w Częstochowie**

Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.

1. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.

Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O sytuacji kryzysowej (rodzice rozwiedzeni lub w separacji itp.) w sytuacji np. klótnie rodziców wyrwanie sobie dziecka, agresywne zachowanie rodziców itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w godz. 6.30 - 8.00, odbieranie trwa do godziny 16.30.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/ opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku przedszkolnego. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
9. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do szatni. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmują rodzice lub osoby upoważnione.
10. W salach, gdzie dzieci zbierają się rano i po południu, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
11. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi bądź osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić bezpieczeństwa dziecku (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

14. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.

15. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.

16. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji pisemnej przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi.

17. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

18. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka 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 60 minut od godziny 16.30 (zamknięcia przedszkola).
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 60 minut, nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zawiadomieniu policji nauczyciel zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem. Telefonicznie informuje dyrektora o podjętych działaniach.
6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor wraz z nauczycielem 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 przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu poznania aktualnej sytuacji rodzinnej oraz udziela w razie potrzeby wsparcia rodzicom.
8. Jeżeli nadal rodzice odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola, dyrektor zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

Procedura postępowania w przypadku występowania objawów chorobowych u dziecka.

1. Rodzice przyprawdzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości.
4. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczycielka ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.
6. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

Procedura postępowania w przypadku choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy.

Zgoda rodziców pisemna (każdy rodzic dziecka podpisuje zgodę) na objęcie dziecka opieką jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi: sale, łazienkę, leżaki, meble, zabawki, uprać dywany, ręczniki, pluszaki.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
5. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności wszy lub gnid oraz o zauważonych objawach owsicy jak swędzenie, drapanie i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole jeśli fakt taki zaistnieje.
6. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
7. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy lub owsicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy i owsicy spoczywa na rodzicach. W razie potrzeby

nauczyciel informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje Dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.

8. Nauczyciel przedszkola niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy lub owsicy wśród dzieci (informacja indywidualna w grupie).

9. Osoba wyznaczona przez dyrektora po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

10. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy, owsicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.

11. W przypadku, gdy rodzice wyrażają sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych lub ich działania będą nieskuteczne dyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców.

Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka.

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Nauczyciel o każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.
6. Dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia specjalistę bhp, powiadamia organ prowadzący przedszkole i radę rodziców.
7. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy.
8. Dyrektor zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, dyrektor lub osoba upoważniona doręcza rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
9. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.
10. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
 2. Wzywa pogotowie ratunkowe, policję i informuje dyrektora przedszkola.
 3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 4. Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
 5. Powiadamia organ prowadzący, organ nadzorujący, prokuraturę, wzywa rodziców na indywidualne spotkanie.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Procedura zabaw w sali oraz korzystania z ogrodu przedszkolnego.

Sala zajęć

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jemu samemu.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora placówki celem usunięcia usterki. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć należy natychmiast przerwać zajęcia, zaprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i natychmiast zawiadomić Dyrektora o usterce.
3. Przed rozpoczęciem zajęć sala powinna być wywietrzona.
4. Dzieci przez cały czas pobytu w przedszkolu powinny być pod opieką nauczyciela. Jeżeli nauczyciel musi wyjść ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela lub woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za pozostawione dzieci.
5. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabawy, zachęca je i w miarę potrzeby inspirowuje. W razie konfliktów reaguje, jeżeli dzieci nie są w stanie rozwiązać ich same.
6. Uwaga nauczyciela jest skupiona na dzieciach w czasie całego ich pobytu w przedszkolu.
7. Pomoc nauczyciela/woźna dbają o ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. Przez cały czas pobytu w przedszkolu także personel pomocniczy jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo dzieci, w tym przez sprawdzanie zabezpieczeń wejścia do przedszkola.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów dotyczących bezpiecznego pobytu i zabawy w sali, ogrodzie, na placu zabaw i w czasie wyjść poza teren placówki.

Nauczyciel powinien:

- codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
 - codziennie przed wyjściem na plac zabaw przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów terenowych;
 - w czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w pary, a pomoc nauczyciela/woźną poprosić o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci;
 - egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku przedszkola;
 - sporządzić adnotację w dzienniku dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu.
10. Pomoce nauczyciela oraz woźne są odpowiedzialne za wykonywanie zadań opiekuńczych wobec dzieci. Osoby te są odpowiedzialne za wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz pomoc nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć i sprzątnięciu po nich.
 11. Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.
 12. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.
 13. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony p/poż. oraz pierwszej pomocy.

Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia wraz z nauczycielem grupy.
2. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostawały bez opieki. W trakcie zajęć z dziećmi przebywa nauczyciel i osoba prowadząca zajęcia, a jeżeli jedna z nich musi wyjść pozostaje druga.

Plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym

1. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy.
2. Przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez dozorcę. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel/ dozorca zgłasza to Dyrektorowi.
3. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu przedszkola.
5. W czasie całego pobytu na placu zabaw przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.
6. Podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku na terenie ogrodu.
7. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela (w grupie 3 – latków).
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte.
9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu.
10. Z placu zabaw dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do przedszkola nauczyciel sprawdza czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie.
11. Plac zabaw przeznaczony jest wyłącznie dla wychowanków przedszkola w wieku od 3 do 6 lat w czasie godzin otwarcia przedszkola tj. 6.30 – 16.30 pozostających pod opieką nauczyciela.
12. Rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola zobowiązani są do opuszczenia terenu przedszkola. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub osoby upoważnione.
13. W wyjątkowych sytuacjach na placu zabaw za zgodą dyrektora przedszkola mogą przebywać przyszli wychowankowie przedszkola oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola wyłącznie pod opieką rodziców (festyn, dni adaptacyjne).

Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

1. Pracownik przedszkola punktualnie otwiera budynek o godz. 6.30.
2. Rodzice przyprawdzają dzieci do przedszkola w godz. 6.30 – 9.00.
3. Rodzice zobowiązani są do schodzenia razem z dziećmi do/z szatni podczas przyprowadzenia/odbioru dziecka z przedszkola.
4. O godz. 9.00 można ma obowiązek zamknąć drzwi wejściowe.

5. Spóźnieni rodzice dzwonią dzwonkiem znajdującym się przy furcie.
6. Po godz. 9.00 można iść do przedszkolnego ogrodu sprawdzić stan techniczny i czystość urządzeń i zabawek
7. Podczas ubierania się dzieci w szatniach do wyjścia na dwór, pomaga pomoc nauczyciela lub można, dozoruje szatnie (pomaga dzieciom młodszym w ubieraniu się), w momencie opuszczenia szatni pomoc nauczyciela lub można nadzoruje bezpieczne wyjście dzieci z przedszkola do ogrodu przedszkolnego.
8. W godz. 12.00-13.00 oraz 15.00- 16.30 podczas odbierania dzieci można jest obowiązana przebywać w pobliżu drzwi i bacznie obserwować osoby wchodzące do placówki.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola zwracają czujną uwagę na dziecko/dzieci poruszające się po korytarzach przedszkola i szatniach pytając o cel przyścia i odpowiednio reagując.

Procedura postępowania w przypadku pożaru.

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona do czasu przybycia straży pożarnej.
3. Ewakuację na wypadek pożaru należy prowadzić w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie alarmu o pożarze przy użyciu sygnału słownego Ewakuacja oraz sygnału dźwiękowego: dzwonka
 - b) Zaalarmować straż pożarną, zadzwoń pod numer 112 lub zawiadom Państwową Straż Pożarną pod numerem 998.
 - c) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 - b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/ można, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
 - c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.
 - d) nauczyciel zabiera dziennik grupy.
4. Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona wyłącza lub zleca wyłączenie dopływu gazu i prądu oraz usuwa z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkich znajdujących się materiałów palnych, wybuchowych, toksycznych.
5. Dyrektor lub osoba upoważniona zabezpiecza cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty.
6. Raz w roku przeprowadzany jest próbny alarm ewakuacji przez inspektora ppoż., za ewakuację odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie. Alarm odwołujemy po przeliczeniu dzieci i zażegnaniu niebezpieczeństwa, alarm odwołuje inspektor ppoż. słownie „Alarm odwołany”.

Procedura postępowania w przypadku powodzi.

1. W sytuacji zagrożenia powodziowego Dyrektor Przedszkola lub osoba upoważniona przekazuje informację o zagrożeniu powodziowym Straży Pożarnej.
2. Po wstępnej ocenie sytuacji Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona zarządza ewakuację.
3. Obowiązkiem Dyrektora Przedszkola i nauczycieli jest zapewnienie opieki i nadzoru nad podopiecznymi podczas ewakuacji i w miejscu docelowym.
4. Dyrektor Przedszkola wraz z nauczycielami w miarę możliwości jest zobowiązany do powiadomienia rodziców o miejscu przebywania dzieci.
5. Nauczyciel powinien prowadzić listę dzieci odbieranych przez rodziców.
6. Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona wyłącza lub zleca wyłączenie dopływu gazu i prądu oraz przenosi i zabezpiecza dokumentację oraz wartościowe rzeczy w bezpieczne miejsca (np. wyższe kondygnację).
7. W miarę możliwości Dyrektor Przedszkola prowadzi dokumentację podjętych działań i informuje o nich Kuratorium Oświaty oraz Wydział Oświaty i Wychowania dzielnicy Praga Południe.

Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego.

I. Wtargnięcie uzbrojonych napastników na teren placówki:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Poddać się woli napastników – ściśle wykonywać ich polecenia.
2. Zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracać się do dzieci oraz pracowników przedszkola po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dziecka oraz pracowników z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia: - nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna, - nakazać dzieciom położyć się na podłogę.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych.
8. Po zakończeniu akcji:
 - niezwłocznie udzielić pomocy osobą poszkodowanym oraz pozostałym potrzebującym,
 - sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek,

- o braku któregokolwiek dziecka niezwłocznie poinformować członków grupy antyterrorystycznej lub innych służb ratunkowych,
- zapewnić potrzebującym uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
- prowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub inne osoby upoważnione.

II. Użycie broni palnej na terenie placówki:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola w sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem powinny:

1. Nakazać dzieciom położyć się na podłodze.
2. Starać się uspokoić dzieci.
3. Dopilnować, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. O ile to możliwe zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997,) Uwaga! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
5. Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997),
 - udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podjąć odpowiednie do sytuacji działania,
 - zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bądź ataku bombowego

I. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Osoba, tj.: nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji lub jego zastępcy. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
2. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Pożarną, Siły Zbrojne.
3. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje 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.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona (tj.: zastępca dyrektora, inna osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora przedszkola).
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydem bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety, szatnię) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora przedszkola oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo .
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna- należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchać uważnie oraz zapamiętać jak najwięcej informacji,
 - w miarę możliwości, nagrać rozmowę lub zapisywać najistotniejsze informacje,
 - zwracać uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładać pierwszego słuchawki,
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał niezwłocznie przekazać ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych (112, 999, 998, 997).
3. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
4. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją
5. Zabezpieczyć ważne dokumenty (np.: dziennik).
6. Wyłączyć lub zlecić pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
7. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
8. W miarę możliwości ograniczyć dostęp osobom postronnym.
9. Dokonać próby ustalenia właściciela przedmiotu.

10. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

II. Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Nie dotykać podejrzanego przedmiotu. (Uwaga! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia)
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych: 112, 999, 998, 997
3. Zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie dzieciom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpieczyć ważne dokumenty,
7. Wyłączyć lub zlecić pozostałym pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otworzyć okna i drzwi.
9. Usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

III. Po wybuchu bomby:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych: 112, 999, 998, 997.
3. Udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Procedura postępowania w przypadku podejrzanego przedmiotu lub przesyłki.

NAUCZYCIEL :

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub przesyłką.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
4. Ustala, kto miał kontakt z podejrzany przedmiotem lub przesyłką.
5. Dbą, aby dziecko mające styczność z podejrzany paczką lub przedmiotami umyło ręce.

6. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.

7. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

DYREKTOR :

1. Informuje służby ratunkowe o podejrzeniu podłożenia niebezpiecznego przedmiotu lub przesyłki.

2. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

3. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia obserwacji dziecka w momencie pojawienia się trudności wychowawczych – pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (karta zapisu do przedszkola, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne i medyczne).

2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:

a. przeprowadza rozmowy z dzieckiem

b. wymienia spostrzeżenia z drugim nauczycielem pracującym w danej grupie, wspólnie z nim ustala plan działania i opracowuje go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu

c. zgłasza problem dyrektorowi przedszkola, ewentualnie przekazuje prośbę o objęcie dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną.

3. Nauczyciel informuje rodziców o trudnościach wychowawczych ich dziecka oraz zapoznaje ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana.

4. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:

a) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,

b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,

c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.

5. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

6. Nauczyciel pracuje z dzieckiem według opracowanego programu, włącza do współpracy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

7. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności: dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń psychologa lub opinii lub orzeczenia PPP

a) praca indywidualna z dzieckiem

b) indywidualizacja zadań stawianych dziecku,

c) ścisła współpraca z rodzicami.

8. W realizacji w/w. zadań współpracują:

a) nauczyciele wychowawcy,

- b) psycholog
- c) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o przebiegu pracy z dzieckiem.

10. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów wychowawczych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową z przebiegu spotkania.

11. W sytuacji, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza problemy wychowawcze a rodzic nie wykazuje należytej współpracy z wychowawcą, dyrektor przedszkola może zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

Procedura „Niebieskiej Karty”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

3. Procedurę „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.

4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy rodzinie

5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”

6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.

7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.

8. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.

9. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

11. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun

prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:

a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

f) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

13. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

Wykaz niezbędnych telefonów

PODMIOT	NUMER TELEFONU
Telefony alarmowe	
Numer alarmowy	112
Pogotowie Ratunkowe	999
Straż Pożarna	998
Straż Miejska	986
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	994