

Przedszkole nr 80
80-180 Gdańsk, ul. Kolorowa 14
NIP: 583-331-71-72 Regon: 369624750

**Procedury postępowania:
„Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka
w Przedszkolu nr 80 w Gdańsku – zadania
i obowiązki pracowników przedszkola
i rodziców”**

SPIS TREŚCI

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE.....	5
1. Cele procedur.....	5
2. Zakres procedur.....	5
3. Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu.....	5
4. Osoby podlegające procedurom.....	6
5. Sposób prezentacji procedur.....	7
6. Dokonywanie zmian w procedurach.....	7
7. Postanowienia końcowe.....	7
II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA.....	8
PROCEDURA 1 dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych.....	8
PROCEDURA 2 dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	9
PROCEDURA 2.1 przyprowadzanie dzieci do przedszkola.....	10
PROCEDURA 2.2 odbieranie dzieci z przedszkola.....	10
PROCEDURA 2.2.1 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.....	12
PROCEDURA 2.2.2 dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki.....	13
PROCEDURA 2.2.3 dotycząca przypadku odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.....	13
PROCEDURA 3 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej.....	14
PROCEDURA 4 dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci poza budynkiem przedszkola.....	16
PROCEDURA 5 dotycząca przypadku, gdy na terenie przedszkola/w ogrodzie przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.....	18
PROCEDURA 6 dotycząca przypadku, gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy.....	20
PROCEDURA 7 dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola.....	20

PROCEDURA 8	dotycząca przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne).....	21
PROCEDURA 9	dotycząca postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore.....	22
PROCEDURA 10	dotycząca przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola.....	24
PROCEDURA 11	dotycząca przypadku stwierdzenia wszawicy.....	25

III. KRYZYS W PRZEDSZKOLU– SZYBKIE REAGOWANIE.....26

1. Wykaz niezbędnych telefonów.....	26
2. Zgłoszenie alarmowe.....	27
3. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).....	27
3.1. Pożar.....	27
3.2. Zagrożenie terrorystyczne.....	27
a) wtargnięcie napastników do obiektu.....	27
b) użycie broni palnej na terenie przedszkola.....	28
3.3. Podejrzany przedmiot lub przesyłka w przedszkolu – zagrożenie bombowe.....	29

IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI.....30

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ.....31

VI. ZAŁĄCZNIKI.....31

Załącznik nr 1	Oświadczenie – noszenie kolczyków w przedszkolu
Załącznik nr 2	Upoważnienie do odbioru dziecka
Załącznik nr 3	Notatka służbowa nauczyciela (dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków)
Załącznik nr 4	Notatka służbowa nauczyciela (dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)
Załącznik nr 5	Arkusze instruktażu <i>Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem przedszkola</i>
Załącznik nr 6	Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo w wycieczkach poza terenem przedszkola
Załącznik nr 7	Bezpieczny ogród przedszkolny – monitoring
Załącznik nr 8	Notatka służbowa

Załącznik nr 9	Karta wypadku wychowanka
Załącznik nr 10	Zgoda nauczyciela/pracownika na podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą
Załącznik nr 11	Upoważnienie rodziców do podawania leków z chorobą przewlekłą
Załącznik nr 12	Rejestr leków
Załącznik nr 13	Oświadczenia – zgoda na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy.

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE.

1. Cele procedur:

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

2. Zakres procedur:

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

3. Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 Nr 78 poz. 483, z późn. zm.).
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669).
- Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 996)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991 Nr 120, poz. 526).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624, z późn. zm.) - zobowiązuje do szczegółowego rozpracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.
- Rozporządzenie 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)
- Statut Przedszkola nr 80 w Gdańsku

4. Osoby podlegające procedurom.

Dyrektor Przedszkola:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem przedszkola;
- kontroluje obiekt pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu przedszkolnego;
- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektów;
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

Nauczyciel Przedszkola:

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

Pozostali pracownicy przedszkola (w tym pomoce nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola;
- współuczestniczą w pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej danego oddziału przedszkolnego;
- odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;
- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
- natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

Rodzice /opiekunowie prawni:

- w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce *Procedury postępowania: „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu nr 80 w Gdańsku;*
- powinni współpracować z dyrektorem, nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
- powinni przestrzegać przepisów bhp;
- powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni oraz poza terenem przedszkola.

5. Sposób prezentacji procedur.

- a) Udostępnianie dokumentu do wglądu w sekretariacie przedszkola.
- b) Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie dyrektora.
- c) Zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.
- d) Umieszczenie procedur postępowania na tablicy informacyjnej

6. Dokonywanie zmian w procedurach.

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola:

- a) z własnej inicjatywy;
- b) na wniosek Rady Pedagogicznej;
- c) na wniosek Rady Rodziców;

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

7. Postanowienia końcowe.

Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu nr 80 w Gdańsku– zadania i obowiązki pracowników przedszkola i rodziców” obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA.

PROCEDURA 1

dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż., które są określone w Instrukcji „Bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Przedszkola nr 80 w Gdańsku”.
4. Od godz. 6.00 otwarty jest jeden oddział, w którym przebywają dzieci przychodzące do przedszkola. Dzieci są pod opieką dwóch nauczycielek. Nauczyciele pozostałych oddziałów punktualnie o godz. 7.00 zabierają dzieci i przechodzą do swojej sali edukacyjnej.
5. Drzwi wejściowe do przedszkola są zablokowane.
6. Wejście do przedszkola możliwe jest tylko przy użyciu wideodomofonu.
7. Od godz. 16.00) otwarty jest tylko jeden oddział, do którego schodzą się pozostałe grupy. Dzieci pozostają w tym czasie pod opieką dwóch nauczycielek.
8. Podczas zabaw dowolnych w sali i w sali wielofunkcyjnej, nauczyciel zwraca uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy współpracy i odpowiedzialności.
9. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirować. Ingerują w konflikty między dziećmi w sytuacji kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
10. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale. Systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji obowiązującym w danym oddziale.
11. „Piątek z zabawką” jest dniem, w którym dzieci mogą przynieść swoje zabawki z domu. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dopilnować, aby zabawki były kreatywne i bezpieczne, nie zagrażające zdrowiu i życiu innych dzieci.
12. Nauczyciel przedszkola nie odpowiada za przyniesione zabawki w tym dniu do przedszkola.

13. Noszenie przez dziecko kolczyków w przedszkolu wymaga złożenia pisemnego oświadczenia podpisanego przez obojga rodziców/opiekunów prawnych o odpowiedzialności (załącznik nr 1 do niniejszych procedur).
14. Nauczyciel – specjalista ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci od nauczyciela danego oddziału, do momentu przekazania dziecka/dzieci pod opiekę nauczyciela danego oddziału.
15. Nauczyciel/wolontariusz prowadzący zajęcia dodatkowe (w ramach projektów edukacyjnych) ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci od nauczyciela danego oddziału do momentu przekazania dziecka/dzieci pod opiekę nauczyciela danego oddziału.
16. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.

PROCEDURA 2

dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przedszkole nr 80 w Gdańsku jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, w przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, które zostały określone w Statucie .

PROCEDURA 2.1 Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola o godzinie określonej w deklaracji zawartej na dany rok szkolny lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, bądź inne osoby upoważnione pisemnie.
Obowiązuje zasada: rodzice/opiekunowie prawni pomagają rozbierać się dziecku w szatni danego oddziału. Dziecko samodzielnie wchodzi do sali edukacyjnej wyznaczonej harmonogramem pracy placówki.

4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali edukacyjnej.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są codziennie sprawdzać czy dziecko nie zabiera do przedszkola przedmiotów, „zabawek” niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. monet, komórek, gwoździ, kluczy itp.
8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych w szatni lub przed wejściem do budynku.

PROCEDURA 2.2 Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia (*załącznik nr 2 do niniejszych procedur*), podpisanego przez obojga rodziców.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie z podaniem numeru i serii dowodu osobistego, numeru telefonu kontaktowego osoby upoważnionej: na początku każdego roku szkolnego i do jednorazowego odbioru.
3. Dziecko należy odbierać z przedszkola do godziny zadeklarowanej w porozumieniu zawartym na dany rok szkolny.
4. W przypadku spóźniania się z odbiorem dziecka, nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola, który przeprowadza rozmowę z rodzicami o konieczności przestrzegania godzin pracy przedszkola.
5. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych rodzeństwem. Brat lub siostra pisemnie upoważniona przez rodziców do odbioru rodzeństwa z przedszkola powinna okazać dokument ze zdjęciem np. legitymację.

7. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. W przypadku nie znajomości osoby odbierającej dziecko, nauczyciel zobowiązany jest dokonać jej identyfikacji i weryfikacji – żądając okazania dowodu osobistego .
9. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
10. W przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych poinformowania nauczyciela dyżurującego w ogrodzie przedszkolnym o odebraniu dziecka z dowolnego oddziału.
11. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
12. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu, rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia nauczyciela oddziału.
13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele.

PROCEDURA 2.2.1. dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców/opiekunów prawnych (po godz. 17.00), opiekę nad dzieckiem przejmują nauczyciele pracujący do godziny 17.00.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 3 do niniejszych procedur*), którą przekazuje dyrektorowi przedszkola
4. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki .

DYREKTOR (w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru):

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowania opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami, celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA 2.2.2 dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko z przedszkola po godzinach otwarcia placówki

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 4 do niniejszych procedur*), wpisuje faktyczną godzinę odbioru dziecka, przekazuje do podpisu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Nauczyciel rejestruje godzinę zastępstw doraźnych w danym dniu w dzienniku oddziału .

DYREKTOR :

1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach. Zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka placówki. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.

PROCEDURA 2.2.3 dotycząca przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

NAUCZYCIEL:

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

DYREKTOR:

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

PROCEDURA 3

dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów.
2. Przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie (prawidłowe 200-300 LX) oraz temperaturę (co najmniej +18°C).
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki zgłasza niezwłocznie – wpisując w zeszyt usterek znajdujący się w pokoju socjalnym pracowników.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala edukacyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
5. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w przedszkolu. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych do opieki dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych.
7. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
8. Podczas zajęć, nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść, zapewnia zastępstwo pomocy nauczyciela lub innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiadają na bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
10. W przypadku spóźniania się zmiennika, nauczycielowi nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia dyrektora, który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
11. Nauczyciel odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu pracy. Zobowiązany jest:
 - a) sprawdzić porządek w kąciakach edukacyjnych;
 - b) pozamykać okna;
 - c) wyłączyć sprzęty elektryczne z gniazdka;
 - d) pozakręcać krany i toalety w łazience oddziału.

POMOC NAUCZYCIELA WOŻNA ODDZIAŁOWA :

1. W przypadku koniecznej nieobecności nauczyciela w sali edukacyjnej, odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

2. W czasie czynności sprzątających swoją pracą nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
3. Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w przedszkolu.

DYREKTOR:

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

PROCEDURA 4

dotycząca organizacji i bezpiecznego przebywania poza budynkiem przedszkola

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych, znajdujących się w ogrodzie przedszkolnym i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem przedszkola (*załącznik nr 5 do niniejszych procedur*).
2. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrożający życiu i zdrowiu dzieci.
3. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
4. Na terenie ogrodu przedszkolnego muszą przebywać z dziećmi dwie osoby dorosłe sprawujące opiekę (nauczyciel + pomoc nauczyciela lub dwóch nauczycieli).
5. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni pozostawać w bezpośrednim kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Nauczyciele przebywający w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci bawiących się w danym czasie na terenie całego ogrodu i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
7. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków i kamieni.

8. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.
9. Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
10. W okresie dużego nasłonecznienia (maj – sierpień), dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
11. Organizacja wyjść i wycieczek poza terenem przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej zgody podpisanej przez obojga rodziców/opiekunów prawnych. Zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola. (*załącznik nr 6 do niniejszych procedur*).
12. Dzieci podczas wyjść poza teren przedszkola OBOWIĄZKOWO zakładają kamizelkę odblaskową.
13. Wyjście z dziećmi poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w *Rejestr wyjść poza teren przedszkola*, oraz wypełnić kartę wycieczki .
14. Wycieczki organizowane są zgodnie z procedurami zawartymi w obowiązującym „*Regulaminie wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 80 w Gdańsku*”, dopuszczonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Dyrektora i stanowiący odrębny wewnętrzny akt normatywny przedszkola.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek przedszkola.
2. Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem przedszkola.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas aktywności wspomnianych w pkt 2.
4. Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięta brama).
5. W okresie od maja do października wyklada zabawki i drobne sprzęty ogrodowe. Na koniec dnia zabezpiecza zabawki w magazynie ogrodowym.

DYREKTOR :

1. Zobowiązany jest do przeprowadzania corocznego przeglądu stanu technicznego urządzeń i sprzętów sportowych znajdujących się na terenie ogrodu przedszkolnego.
2. Po przerwie wakacyjnej, dyrektor z powołaną komisją przeprowadza kontrolę budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki. Sporządza protokół, którego kopię przekazuje organowi prowadzącemu.

3. W drodze zarządzenia wyznacza pracownika na dany rok szkolny, w celu codziennego monitorowania stanu urządzeń i sprzętów ogrodowych pod kątem zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku. Własnoręcznym podpisem dopuszcza ogród przedszkolny do użytku (*załącznik nr 7 do niniejszych procedur*). Nie zwalnia to jednak nauczyciela z obowiązku sprawdzenia sprzętów i urządzeń, z których korzystają dzieci.
4. Na posiedzeniu organizacyjnym Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym, dyrektor przypomina o bezwzględnym przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszym akcie normatywnym przedszkola.
5. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 8 do niniejszych procedur*) i przeprowadza rozmowę instruktażową.
6. W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga konsekwencje służbowe.

PROCEDURA 5

**dotycząca przypadku, gdy na terenie przedszkola/w ogrodzie przedszkolnym, zdarzy się
dziecku nieszczęśliwy wypadek**

Wypadek dziecka- nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola

○ Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia itp.):

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką.
3. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia (*załącznik nr 8 do niniejszych procedur*), przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
4. Powiadamia dyrektora placówki.
5. Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.
6. Powiadamia o zdarzeniu nauczyciela/zmiennika.

1. Podczas poważnego wypadku:

**Poszkodowane dziecko jest stale pod opieką osoby dorosłej – nie może
pozostać samo nawet przez chwilę.**

NAUCZYCIEL :

2. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
3. Zabezpiecza inne dzieci pozostające pod jego opieką. Prosi o sprawowanie nadzoru nad nimi pomoc nauczyciela, innego nauczyciela lub pracownika.
4. Zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Powiadamia dyrektora.
6. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
 - Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
 - Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania Pogotowia Ratunkowego, decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości, zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.
 - Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).
6. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku (*załącznik nr 9 do niniejszych procedur*), w której opisuje przebieg zdarzenia.
7. Powiadamia o wypadku nauczyciela/zmiennika.

DYREKTOR :

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku:
 - ⑩ inspektora BHP współpracującego z placówką;
 - ⑩ organ prowadzący przedszkole ;
 - ⑩ Radę Rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Pomorskiego Kuratora Oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, dyrektor zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
6. Zwołuje natychmiast kryzysowe posiedzenie wszystkich pracowników przedszkola.

PROCEDURA 6

**dotycząca przypadku, gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola
niebezpieczne przedmioty i rzeczy**

NAUCZYCIEL :

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. 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.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

DYREKTOR :

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

PROCEDURA 7

dotycząca przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola

NAUCZYCIEL :

1. Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie pozostałych dzieci w oddziale. Zleca nadzór nad dziećmi pomocy nauczyciela, innemu nauczycielowi lub pracownikowi.
3. Powiadamia dyrektora przedszkola.

DYREKTOR:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej, ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba, udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów oraz podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.
7. Powiadamia o tym fakcie Pomorskiego Kuratora Oświaty.
 - W przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel podejmuje czynności od 1-4.
 - Zawiadamia o tym fakcie telefonicznie dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - Składa informacje dyrektorowi przedszkola.
 - Pozostaje do dyspozycji policji.

PROCEDURA 8

dotycząca przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)

1. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dokonują obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a następnie podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka .

2. Nauczyciele nawiązują kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania informacji o zaistniałym problemie – zapoznając rodziców z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-przedszkole", a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Opracowują i realizują program pracy indywidualnej, który powinien być realizowany poprzez:
 - ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentnie przestrzeganych;
 - kreowanie uporządkowanego rytmu dnia;
 - stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów;
 - chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy;
 - zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci;
 - dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.
4. Szczegółowo zapoznają członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania .
5. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - przedszkole".
6. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w oddziale, rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.
7. W sytuacji powtarzających się zachowań agresywnych przedszkole kieruje wniosek do MOPR lub /i sądu w celu zbadania ustalenia sytuacji wychowawczej dziecka.

PROCEDURA 9

dotycząca postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

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

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. W stanach nagłych, np. utrata przytomności, zasnęcia, omdlenia, krwotoki, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel powinien podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności i wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel udzielając pomocy przedmedycznej powinien:
 - prawidłowo ocenić sytuację i stan dziecka;
 - wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba;
 - zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała;
 - przystąpić do akcji ratowniczej
 - należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę, wymioty lub inne objawy niezagrożające życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i będące symptomami rozwijającej się choroby, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zaleca konieczność odebrania dziecka z przedszkola.

Procedura podawania leków dzieciom z chorobą przewlekłą.

1. Leki mogą być podawane za pisemną zgodą nauczyciela tylko w szczególnych przypadkach, żeby umożliwić dziecku przewlekle choremu uczęszczanie do przedszkola (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych).
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są w okresie rekrutacji na dany rok szkolny, do przedłożenia pisemnej informacji, dotyczącej:
 - na jaką chorobę choruje dziecko;
 - jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).
3. Jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków w przedszkolu (*załącznik nr 10 do niniejszych procedur*), należy zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia następujących dokumentów:
 - zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i konieczności podawania leków (nazwa, sposób i okres dawkowania) na terenie przedszkola;

4. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przekazując komplet dokumentacji przedstawionej przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych do podawaniu leków dziecku, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku. Jedna z nich podaje lek i odnotowuje fakt w rejestrze (*załącznik nr 12 do niniejszych procedur*), w którym wymagane są podpisy osób upoważnionych, a druga nadzoruje w/w czynności.

PROCEDURA 10

dotycząca w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola

1. Przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która:
 - nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka;
 - nie jest pracownikiem przedszkola;
 - nie jest osobą zaproszoną przez dyrektora, pracownika przedszkola, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.
2. W przypadku obecności osoby obcej, pracownik:
 - Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią.
 - W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola.
 - W przypadkach drastycznych, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURA 11

dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

1. Rodzice/opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
4. Pomoc nauczyciela powinna zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub dyrektorowi.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie wyrażenia zgody na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy w placówce (*załącznik nr 13 do procedur*).
6. W przypadku stwierdzenia wszawicy w oddziale/placówce dyrektor upoważnia nauczycielkę do kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w danym oddziale/placówce oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
7. Nauczycielka upoważniona przez dyrektora :
 - Zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informując o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
 - Informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska (bez podawania nazwisk zakażonych dzieci).
8. Dyrektor informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w danym oddziale/przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
9. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom/opiekunom prawnym niezbędnej pomocy.
10. Nauczycielka upoważniona przez dyrektora po upływie 7 - 10 dni ponownie kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

11. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczycielka upoważniona przez dyrektora zawiadamia dyrektora przedszkola .
12. Dyrektor zawiadamia pisemnie ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

III. KRYZYS W PRZEDSZKOLU NR 80 W GDAŃSKU – SZYBKIE REAGOWANIE

1. Wykaz niezbędnych telefonów.

TELEFONY ALARMOWE:

Pogotowie Ratunkowe	999
Numer alarmowy z telefonu komórkowego	112
Straż Pożarna	998
Policja	997
Wojewódzkie Zarządzania Kryzysowego	58 301 02 81
Wojewody Pomorskiego	58 301 54 35
Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	58 320 08 00
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	994
Kuratorium Oświaty w Gdańsku	58 322 29 00

Zgłoszenie alarmowe.

- Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podaj:
 - ⑩ rodzaj zdarzenia;
 - ⑩ miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, piętro, numer sali);
 - ⑩ liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność);
 - ⑩ inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują);
 - ⑩ swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
- Nie odkładaj słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może poprosić o dodatkowe informacje.

3. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).

3.1. Pożar.

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola nr 80 w Gdańsku.

3.2. Zagrożenie terrorystyczne.

a) wtargnięcie napastników do obiektu:

Zachowaj spokój!

- Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - ⑩ nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna;
 - ⑩ nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

- Po zakończeniu akcji:
 - ⑩ sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję;
 - ⑩ nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
 - ⑩ prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

b) użycie broni palnej na terenie przedszkola:

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

- Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
- Staraj się uspokoić dzieci.
- Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

- Po opanowaniu sytuacji:
 - ⑩ upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia, np. pożaru;
 - ⑩ zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
 - ⑩ udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym;
 - ⑩ w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania;
 - ⑩ zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

3.3. Podejrzany przedmiot lub przesyłka w Przedszkolu – zagrożenie bombowe.

PRZYPADEK 1 – Informacja o podłożeniu bomby:

Zachowaj spokój!

- Jeżeli jest to informacja telefoniczna:

- ⑩ słuchaj uważnie;
- ⑩ zapamiętaj jak najwięcej;
- ⑩ jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje;
- ⑩ zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
- ⑩ nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki;
- ⑩ jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zaalarmuj zarządcę budynku .
- Zadzwoń do Kuratorium Oświaty.
- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
- W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
- Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 2 – Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Zachowaj spokój! Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! *Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.*

- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
- Otwórz okna i drzwi.
- Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.

- Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 3 – Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

IV. ORGANIZACJA EWAKUACJI

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola w Kuźnicy.
2. Koordynatora działań p/poż i ewakuacji wyznacza dyrektor w drodze zarządzenia.

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor Przedszkola, działając na podstawie art. 209¹ §1 pkt 2 lit. a Kodeksu Pracy, powołał zatrudnionych w Przedszkolu pracowników do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie przedszkola. Lista upoważnionych pracowników znajduje się przy apteczkach pierwszej pomocy rozlokowanych na terenie budynku przedszkola.