

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 46 W SZCZECINIE

Podstawa prawna:

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. Z 1997r Nr78 poz. 483 – art. 72).*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. Z1991r Nr 120 poz. 526).*
- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185),*
- *Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy - ustawa z dn. 25 lutego 1964r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, z 2022 r. poz. 2140.)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)*
- *Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U.2020.1604)*
- *Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r poz. 1611, Dz.U.2020.2198)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. poz. 1055)*
- *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach (Dz.U. z 2001 r., Nr 126, poz. 1384 z późn. zm.)*

Wstęp

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Publicznym Nr 46 w Szczecinie, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka, objętego opieką naszego przedszkola. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszych procedur.

Osoby, których dotyczy procedura:

1. Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

1. Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2. Nauczyciele – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. Inni pracownicy przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa, obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Definicja przedmiotu procedury

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Oznacza brak 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 i psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych, kształtujących czynną postawę wobec zdrowia.

Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel przedszkola są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.
3. Dzieciom uczęszczającym do Publicznego Przedszkola Nr 46 w Szczecinie, zapewniamy bezpieczeństwo zgodnie z następującymi procedurami:

Procedury wchodzi w życie z dniem 9 maja 2023 roku

WYKAZ PROCEDUR:

Załącznik Nr 1	procedura dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
Załącznik Nr 2	procedura dotyczy bezpieczeństwa w sali zajęć
Załącznik Nr 3	procedury bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych
Załącznik Nr 4	procedura zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym
Załącznik Nr 5	procedura organizacji spacerów i wycieczek
Załącznik Nr 6	procedura dotyczy przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy
Załącznik Nr 7	procedura postępowania nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka
Załącznik Nr 8	procedura ewakuacji w razie pożaru lub zagrożenia rozpylenia gazu
Załącznik Nr 9	procedura w razie zagrożenia podłożeniem ładunku wybuchowego w przedszkolu
Załącznik Nr 10	procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych
Załącznik Nr 11	procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej lub pochodzenia pasożytniczego
Załącznik Nr 12	procedura udzielenie pomocy przedmedycznej
Załącznik Nr 13	procedura dotyczy monitorowania osób wchodzących do budynku przedszkola i przemieszczania się po nim
Załącznik Nr 14	procedura dotyczy zabezpieczenia placówki przed włamaniem oraz dostępu do kluczy zapasowych
Załącznik Nr 15	procedura dotyczy postępowania w przypadku awarii ogrzewania
Załącznik Nr 16	procedura postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne
Załącznik Nr 17	procedura postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z warunkami atmosferycznymi
Załącznik Nr 18	procedura dotyczy postępowania w przypadku awarii prądu w przedszkolu
Załącznik Nr 19	procedura postępowania w przypadku samodzielnego oddalenia się dziecka poza teren przedszkola

Załącznik Nr 20	procedura awaryjna w przypadku skażenia chemicznego, rozpylenia, rozlania, rozsypania substancji szkodliwych, toksycznych.
Załącznik Nr 21	procedura awaryjna w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie
Załącznik Nr 22	procedura awaryjna w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją na terenie przedszkola
Załącznik Nr 23	procedura awaryjna w przypadku agresywnego intruza lub złodzieja
Załącznik Nr 24	procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty)
Załącznik Nr 25	procedura postępowania z dzieckiem stwarzającym trudności wychowawcze i przejawiającym zachowania agresywne
Załącznik Nr 26	procedura postępowania w sytuacji kryzysowej

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu Publicznym Nr 46 w Szczecinie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.

3. Osoby odpowiedzialne

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

4. Opis procedury

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. W godzinach od 6.00 do 8.00 rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dziecko do wyznaczonych sal zbiorczych. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.00 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do nauczycielki grupy.
4. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, 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. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni z odzieży wierzchniej i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed drzwiami do grupy, na placu zabaw lub terenie posesji przedszkola.
8. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
9. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne rozebranie się i ubranie, a odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać dziecku codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
10. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym, a w

przypadku leżakowania piżamę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

11. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, wymiotujące, z temperaturą, z biegunką, z wszawicą, z owsicą oraz objawami innych chorób nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Odbiór dziecka następuje w danej grupie do godziny 15.30-16.00 (w zależności od grafiku pracy nauczycieli), a od godz. 16.00 do 16.30 w sali gr. III (Żabki).

2. Rodzic/osoba upoważniona odbiera dziecko po wcześniejszym wywołaniu dziecka przez wideodomofon oraz po samodzielnym otwarciu drzwi za pomocą systemu monitorującego pobyt dziecka w przedszkolu.

3. Nauczyciel ma obowiązek wyprowadzić dziecko do szatni i przekazać je rodzicowi/osobie upoważnionej.

4. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarła na miejsce pobytu grupy.

5. Rodzic/ prawny opiekun w szatni pomaga dziecku w ubraniu się, po czym opuszczają teren przedszkola. Dziecko po opuszczeniu sali nie może biegać po holu, szatni przedszkola oraz wchodzić na przedmioty ustawione w holu i w szatni.

6. 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.

III. UPOWAŻNIENIA DO ODBIORU DZIECKA

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.

2. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego i potwierdzoną podpisem zgodę na wykorzystanie danych osobowych osoby upoważnionej.

4. Upoważnienie składa osobiście rodzic u nauczyciela w grupie, do której uczęszcza dziecko.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.

6. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

7. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

8. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

9. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

10. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi, dyrektorowi w formie ustnej lub pisemnej.

11. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

IV. DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku personel przedszkola:

NAUCZYCIEL:

1. Odmawia wydania dziecka i zatrzymuje je w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Powiadamia dyrektora placówki.
3. Zawiadamia niezwłocznie o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

DYREKTOR:

1. W przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa dyrektor podejmuje ewentualnie decyzje o powiadomieniu Policji lub podejmuje inne działania np. powiadamia innych członków rodziny.
2. W przypadku, gdy drugi rodzic/osoby upoważnione odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.30) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
3. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
4. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola zapisanych w Statucie Przedszkola.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny o niewydolności wychowawczej rodziny.

V. DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, a życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone prawomocnym wyrokiem lub orzeczeniem sądu.
3. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru,

nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

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

VI. POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.

2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach otwarcia Przedszkola:

NAUCZYCIEL:

1. Zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola) o zaistniałym fakcie.

2. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej pół godziny i upływie tego czasu powiadamia o niemożności skontaktowania się z rodzicami dyrektora Przedszkola, a po 1 godzinie oczekiwania i wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych najbliższy Komisariat Policji.

3. W sytuacji gdy w dalszym ciągu nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami, osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, wspólnie z Policją i dyrektorem podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej.

4. Z zaistniałego zdarzenia, po zakończeniu działań interwencyjnych nauczycielka sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

DYREKTOR:

W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą uprawnioną dyrektor:

1. Wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.

3. Informuje również rodziców/prawnych opiekunów o tym, że nieobieranie dziecka z przedszkola w godzinach urzędowania jest zaniedbaniem władzy rodzicielskiej.

VII. DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

Rodzice/ upoważnione osoby odbierają dzieci w godzinach otwarcia przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, czyli najpóźniej do godziny 16.30.

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie /nia w dzienniku zajęć.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy.

DYREKTOR:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego Ośrodka Pomocy Społecznej o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę Policji i Sąd Rejonowy w Szczecinie Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w sali zajęć Przedszkola Publicznego Nr 46 w Szczecinie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przebywania dzieci w salach dydaktycznych.

3. Osoby odpowiedzialne

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są dyrektor, nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

4. Opis procedury

NAUCZYCIEL:

1. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
2. Przed rozpoczęciem zajęć powinien zadbać o wywietrzenie sali.
3. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.
4. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
5. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel jest zobowiązany do wzrokowej oceny sprzętów, przedmiotów, zabawek na sali.
6. Uszkodzone zabawki, pomoce, przedmioty należy usunąć.
7. W sytuacji, gdy nauczyciel stwierdzi jakiegokolwiek nieprawidłowości – zobowiązany jest do natychmiastowego informowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
8. Podczas organizowania kąpek, przygotowania dekoracji itp. należy mieć na uwadze głównie bezpieczeństwo.
9. Zabrania się:
 - a) wysyłania dzieci bez opieki do innych pomieszczeń przedszkola,
 - b) korzystania z czajników elektrycznych na salach zajęć,
 - c) wnoszenia do sali zabaw gorących napojów,
 - d) stawiania słoików, flakonów, ciężkich przedmiotów, kwiatów o nisko zwisających łodygach wysoko na półkach.
10. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi, pomocy nauczyciela lub wożnej oddziałowej i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.
11. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie

bezpieczeństwo dziecka korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.

12. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

13. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola.

14. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pracownicy obsługi powinni współpracować z nauczycielami.

2. Zabrania się:

a) wykonywania czynności porządkowych typu: mycie podłogi, okien, odkurzania podczas obecności dzieci na sali,

b) zostawiania detergentów na półkach, parapetach (zawsze winny być zamknięte w szafkach w przeznaczonym do tego pomieszczeniu),

c) pozostawiania w ścianach, półkach, obudowach kaloryferów wbitych gwoździ

DYREKTOR:

1. Zapewnić właściwe oświetlenie (500 lx) oraz odpowiednią temperaturę, (co najmniej + 18°C).

2. Na jedno dziecko przypadać powinno 6,5 m³ objętości sali i 1,5 m² powierzchni podłogi.

3. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ RUCHOWYCH I ĆWICZEŃ GIMNASTYCZNYCH

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych i gimnastycznych.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych i gimnastycznych.

3. Osoby odpowiedzialne

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są dyrektor, nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

4. Opis procedury

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

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM

1. Cele procedury:

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu na przedszkolnym placu zabaw.

2. Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola (w ogrodzie przedszkolnym).

3. Osoby odpowiedzialne:

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są dyrektor, rodzice, dzieci, nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

NAUCZYCIEL:

1. Sprawuje ciągły dozór nad dziećmi bawiącymi się na tej części ogrodu na, której przebywa nauczyciel (niezależnie od tego z której grupy jest dziecko)
2. Zachęca systematycznie dzieci do zgodnej zabawy oraz przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami i ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym czuwa nad bezpieczeństwem i koncentruje swoją uwagę wyłącznie na dzieciach, nie zajmuje się rozmowami z innymi osobami, rozmową przez telefon.
4. Ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.
5. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.
6. Sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
7. Nie pozwala dzieciom bawić się przy użyciu kijów, patyków, kamieni.
8. Zostawia porządek po zakończonej zabawie w ogrodzie przedszkolnym.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.
2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
4. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
5. Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki).
6. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
7. Zapewnia dostęp do wody pitnej oraz czyste kubeczki.

DZIECI:

1. Do ogrodu przedszkolnego wychodzą w parach, nie rozbiegają się dopóki nie uzyskają zgody nauczyciela.
2. Dzieci mogą zmienić miejsce pobytu, po uprzednim zgłoszeniu u swojego nauczyciela oraz wyrażeniu zgody przez nauczyciela dyżurującego w tej części ogrodu, w której dziecko chce się bawić.
3. Przestrzegają zawartych wcześniej umów.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego i bezpiecznego korzystania ze sprzętu ogrodowego.

5. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
6. Reagują na sygnały umowne typu: zbiórka, zbieranie zabawek itp.
7. Z ogrodu do przedszkola wracają parami.

RODZICE:

1. Mogą odebrać dziecko z ogrodu tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu dziecka.
2. Odbiór dziecka z ogrodu przedszkolnego, może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic zgłosi nauczycielowi odbiór dziecka do domu.

DYREKTOR:

1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów- wyciąga konsekwencje.

4. Opis procedury:

1. Plac zabaw zlokalizowany w ogrodzie przedszkolnym jest terenem przeznaczonym dla dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Nr 46 w Szczecinie.
2. Na terenie placu zabaw zakazuje się:
 - Niszczenia sprzętu i urządzeń,
 - Zaśmiecania terenu,
 - Niszczenia zieleni,
 - Wprowadzania zwierząt oraz przywiązywania ich do płotu przy wejściu do przedszkola,
 - Spożywania alkoholu,
 - Palenia papierosów,
 - Spożywania środków odurzających.
3. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń ogrodowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
4. Codziennie rano wyznaczony pracownik (konserwator) ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci oraz czy na terenie ogrodu nie znajdują się niebezpieczne przedmioty, co poświadcza podpisem w odpowiednich dokumentach.
5. Wyjścia do ogrodu powinny być organizowane przez nauczyciela zgodnie z podstawą programową, o ile pozwalają na to warunki pogodowe. Czas zabaw ustala się indywidualnie, stosownie do warunków atmosferycznych.
6. Każdorazowo przed wejściem na plac zabaw nauczycielki zobowiązane są do zawierania umów z dziećmi warunkujących ich bezpieczeństwo oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów (rozmowy bezpośrednio przed wejściem).
7. Nie uwzględnia się indywidualnych próśb rodziców o pozostawienie dziecka w budynku ze względu na stan zdrowia.
8. Rodzice zobowiązani są do dostosowania ubioru dziecka do warunków pogodowych (dzieci muszą posiadać czapkę i rękawiczki zimą oraz nakrycie głowy chroniące przed słońcem latem).
9. W okresie zimowym przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w ogrodzie przy temperaturze niższej niż -10°C , podczas zawiei, gołoledzi, wysokiego stężenia smogu oraz innych niebezpiecznych warunków pogodowych.
10. W okresie letnim przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w pełnym słońcu przy temperaturze powyżej 30°C (mierzone w cieniu). Należy unikać wychodzenia na dwór w godzinach największego nasłonecznienia (od godz.12:00 do 14:00) oraz zapewnić dzieciom

dostęp do wody.

11. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym odpowiada nauczyciel oraz pomoc nauczyciela przebywający na tej części ogrodu, na której bawi się dziecko.

12. Nauczyciel jest zobowiązany do liczenia dzieci przebywających pod jego opieką przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego (w szatni) i przed powrotem dzieci z ogrodu do szatni.

13. Nauczyciel i pomoc nauczyciela sprawdzają przed wyjściem do ogrodu, czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane, czy wzięły wszystkie potrzebne części garderoby (szaliki, czapki, rękawiczki) oraz czy zmieniły obuwie.

14. W czasie pobytu na placu zabaw więcej niż jednej grupy wszystkie nauczycielki obowiązkowo reagują na sytuacje zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci, które przebywają w miejscu widocznym dla nauczyciela.

15. W czasie pobytu na placu zabaw grupy dzieci 3-4 letnich nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela i przebywa tam razem z nim. Nauczyciele pozostałych grup, w sytuacji gdy uznają to za konieczne, mają prawo poprosić woźną oddziałową danej grupy o uczestnictwo i pomoc przy dzieciach na placu przedszkolnym.

16. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym brama wjazdowa i bramka wejściowa powinna być zamknięta.

17. Dzieci mogą korzystać z zabawek i urządzeń ogrodowych pod warunkiem, że nie stwierdzono w nich żadnych usterek, oraz z tych przy których bezpieczeństwa pilnuje dorosła osoba.

18. Dzieci powinny korzystać ze sprzętu i zabawek w ogrodzie przedszkolnym w sposób bezpieczny i zgodnie z zasadami ich użytkowania (prawidłowy siad na zabawkach sprężynowych, prawidłowe trzymanie uchwytów, nie wchodzenie na górne części urządzeń – nie przeznaczone do zabawy, podczas niektórych zabaw należy asekurować wychowanków przed upadkiem lub uderzeniem o twarde przedmioty itp.).

19. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.

20. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą korzystać z toalety grupy Pszczółek po uprzednim poinformowaniu nauczyciela.

21. Rodzic/opiekun odbierający dziecko z ogrodu przedszkolnego ma obowiązek osobiście przyjąć po dziecko na teren ogrodu i przypilnować pożegnania dziecka z nauczycielem.

22. Po odebraniu dziecka z przedszkola, rodzic/opiekun ma obowiązek opuścić teren ogrodu.

23. Z chwilą odebrania dziecka z przedszkola rodzic/opiekun całkowicie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka i jego zabawy w budynku.

24. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych w placówce podczas opuszczania terenu ogrodu: trzymanie dziecka za rękę, zwracanie uwagi na sposób zachowania się dziecka (nie bieganie, nie deptanie i nie niszczenie roślin ogrodowych i kwiatów, nie zaśmiecanie).

25. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zwrócenia uwagi i zareagowania podczas niewłaściwego zachowania się dziecka lub przebywania dziecka na terenie niedozwolonym oraz poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

26. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.

27. Za rzeczy pozostawione na terenie ogrodu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

5. Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających:

Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

PROCEDURA ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK

Cel procedury:

Procedura określa zasady postępowania podczas spacerów i wycieczek, których uczestnikami są dzieci uczęszczające do przedszkola.

2. Zakres procedury:

Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu Publicznym Nr 46 w Szczecinie i związane z tym obowiązki uczestników.

3. Osoby odpowiedzialne:

Wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Opis procedury:

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne Nr 46 w Szczecinie, zwane dalej „przedszkolem” lub Rada Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - a. spacer i wycieczki edukacyjno – innowacyjne realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowawczo – dydaktycznego;
 - b. wycieczki krajoznawczo – turystyczne niewymagające szczegółowego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
 - c. imprezy wyjazdowe – organizowanie imprez podczas wycieczki: Dzień Dziecka.
5. Uczestnikami spacerów i wycieczek są:
 - a. dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grupy starszej,
 - b. opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób”.
6. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Wyżywienie w czasie całodennej wycieczki zapewnia przedszkole.
8. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki – Załącznik A
9. Karta wycieczki powinna być wypisywana przy każdym wyjściu dzieci poza teren

przedszkola – bez względu na odległość, na jaką opuszczany jest budynek przedszkola.

10. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.

11. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców, prawnych opiekunów).

12. Organizując spacer i wycieczki:

a. zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,

b. przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,

c. przestrzegamy wspólnie wypracowanych z dziećmi reguł zapewniających bezpieczeństwo,

d. dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,

e. zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”, a opieka ma charakter ciągły;

f. zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;

g. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

13. Nauczyciel ma obowiązek zabrać ze sobą apteczkę oraz listę z numerami telefonu do rodziców, prawnych opiekunów.

14. Dzieci poza terenem przedszkola powinny posiadać elementy wyróżniające je spośród innych, np. chustkę, kamizelkę odblaskową.

15. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodzica – ankieta wypełniona na początku roku szkolnego.

16. Uczestnicy spacerów i wycieczek muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie grupowe lub indywidualne).

17. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.

18. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest przedszkole.

19. Wychodząc z przedszkola nauczycielka wyprowadza dzieci parami, czeka pierwsza z przodu aż wszystkie dzieci wyjdą z przedszkola.

20. Nauczycielka nie pozostawia grupy bez opieki.

21. Podczas spacerów należy zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego.

22. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do miejsca docelowego.

24. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się Procedurę wypadkową dziecka obowiązującą w przedszkolu.

25. W chwili wypadku to nauczyciel koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.

26. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi w czasie burzy, śnieżycy i gołoledzi. W przypadku gwałtownego załamania pogody wycieczkę należy odwołać.

27. Każdy wyjazd dzieci autokarem wymaga kontroli pojazdu przez policję.

28. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.

29. O każdym wyjściu dzieci z przedszkola rodzice powiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed wyjściem z placówki.

30. Integralną częścią Procedury są załączniki A i B (karta wycieczki, Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekunów wycieczki autokarowej).

DYREKTOR:

1. Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki turystyczno – krajoznawczej.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Sprawdza dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Organizuje transport i wyżywienie.

KIEROWNIK WYCIECZKI:

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu Publicznym Nr 46 w Szczecinie.
2. Opracowuje program planowanej wycieczki.
3. Omawia zasady panujące na wycieczce z wszystkimi uczestnikami.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania nauczyciela w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
9. Sprawdza stan zdrowia dzieci – służy temu m.in. uzyskanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce, z informacją na temat ewentualnych schorzeń, postępowania w sytuacjach zwiększonego zagrożenia zdrowotnego.
10. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
2. Organizując wycieczkę lub spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.
3. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki.
4. Wypełnia kartę wycieczki (data, grupa, liczba dzieci, godzina wyjścia, planowany powrót, podpis nauczyciela) i dołącza listę dzieci.
5. Dbą o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.
6. Angażuje dodatkową pomoc do sprawowania opieki nad dzieckiem.
7. Ubiera dzieci w kamizelki odblaskowe
8. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
9. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zawartych umów i zasad bezpieczeństwa przez dzieci.
10. Stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu.
11. Zawsze idzie na początku kolumny dzieci.
12. Przestrzega zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę, tylko w miejscach wyznaczonych.
13. Zapewnienia dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu.

14. Nadzorowanie bezpieczeństwa podczas jazdy;
15. Podczas spaceru, pieszej wycieczki zawsze prowadzi dzieci prawą stroną chodnika.
16. Po powrocie nauczyciel przelicza ilość dzieci.
17. Pamiętać, że „ZABAWY Z OSOBAMI ZATRUDNIONYMI DO PROWADZENIA WYCIECZKI” nie zwalniają nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

DZIECI:

1. Dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki, spaceru.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielami, opiekunami.
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórki.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach, rezerwach przyrody, w lesie, itp.
5. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, nie oddalają się od grupy.
6. Sygnalizują nauczycielowi, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
7. Uczestnikowi wycieczki - dziecku nie wolno:
 - a. zabierać własnych zabawek,
 - b. niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - c. oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

RODZICE:

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
2. Przyprawdzają dziecko na wyznaczoną i ustaloną przez nauczycieli godzinę.
3. Zapewniają dzieciom odpowiedni ubiór dziecka stosowny do wycieczki i warunków atmosferycznych.
4. Nie odbierają z przedszkola dzieci na trasie spaceru czy wycieczki. Mogą je odebrać z terenu przedszkola.
5. Odbierając dziecko informują o tym nauczyciela.

KARTA WYCIECZKI

Grupa:

Data:

Godzina wyjścia.....Godzina powrotu.....

Cel

wycieczki:

.....

Liczba uczestników:Liczba opiekunów:

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko):

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa oraz przyjmuję na siebie odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci w czasie wycieczki

do

w dniu.....

Opiekunowie wycieczki

(data, imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.

.....

2.

.....

3.

Załączniki:

Lista dzieci

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora placówki)

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNÓW WYCIEZKI AUTOKAROWEJ

Czynności przed rozpoczęciem podróży

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

Czynności w trakcie podróży

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

Czynności po zakończeniu podróży

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

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

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

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOŁA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

Cel procedury:

Procedura określa zasady postępowania, gdy na terenie przedszkola znajduje się niebezpieczny przedmiot lub rzecz.

2. Zakres procedury:

Szczegółowe zasady postępowania z niebezpiecznym przedmiotem lub rzeczami znajdującymi się na terenie przedszkola.

3. Osoby odpowiedzialne:

Konserwator, nauczyciele.

4. Opis procedury:

KONSERWATOR:

1. SPRAWDZA CODZIENNIE TEREN PRZEDSZKOŁA I USUWA ZAGROŻENIA DLA DZIECI I PERSONELU ZACHOWUJĄC ŚRODKI OSTROŻNOŚCI.

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.
6. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z Radą Pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
7. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję) W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PERSONELU PRZEDSZKOLA, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA

1. Cel procedury:

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

2. Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

3. Osoby odpowiedzialne:

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nad grupą innego pracownika przedszkola).
3. Zabezpiecza miejsce wypadku, (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora placówki.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę zdarzenia, w której opisuje przebieg zdarzenia – Załącznik Nr 1
7. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
8. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych/.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy i powiadamia dyrektora przedszkola.
10. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

DYREKTOR:

1. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,

- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

2. Zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.

3. Powiadamia o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

- a) pracownika służby BHP,
- b) społecznego inspektora pracy,
- c) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do przedszkola,
- d) organ prowadzący,
- e) radę rodziców,
- f) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
- g) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

4. Zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

5. Podejmuje decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia gwałtownemu niebezpieczeństwu.

6. Powołuje zespół powypadkowy.

7. Wyznacza przewodniczącego zespołu powypadkowego.

8. Bada okoliczności i przyczyny wypadku.

9. Sporządza dokumentację powypadkową.

10. Podpisuje protokół powypadkowy.

11. Zapoznaje z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

12. Doręcza protokół powypadkowy właściwym organom.

13. Omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podejmuje działania zapobiegawcze.

14. Wpisuje wypadek do rejestru wypadków.

RODZICE:

Podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

4. Opis procedury:

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola (otarcia, skaleczenia, uderzenia).

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

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby BHP,
- f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby BHP,
- c) organ prowadzący przedszkole,
- d) radę rodziców,
- e) społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) prokuratora,
- b) kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

6. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

7. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
- b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

8. W skład zespołu wchodzi:

- a) pracownik służby BHP,
- b) społeczny inspektor pracy,
- c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,

- d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
- e) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

9. Przewodniczącym zespołu jest:

- a) pracownik służby BHP,
- b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

10. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

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

12. Zadania zespołu powypadkowego

- a) Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- b) Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- c) Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- d) Sporządzić protokół powypadkowy.

13. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

- a) Kierować pracą komisji powypadkowej.
- b) Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
- c) Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- d) Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
- e) Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
- f) Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).

14. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.

15. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.

16. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

17. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.

18. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:

- a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
- c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.

19. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

20. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

- a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
- c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- d) rozpatruje organ prowadzący,
- e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

21. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Szczecin, dnia.....

KARTA ZDARZENIA

Imię i nazwisko dziecka.....

Grupa.....

Data zdarzenia.....godz.

Miejsce zdarzenia.....

Świadkowie zdarzenia:

.....
.....

Opis zdarzenia/przebieg zdarzenia, na skutek których dziecko doznało urazu:

.....
.....
.....

Rodzaj doznanego przez dziecko urazu.....

.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym zdarzeniu, udzielona pomoc:

.....
.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis nauczyciela

PROCEDURA EWAKUACJI W RAZIE POŻARU

1. Cel procedury:

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego w budynku i na terenie przedszkola.

2. Zakres procedury

Doskonalenie umiejętności działania pracowników w momencie powstania pożaru.

3. Osoby odpowiedzialne:

NAUCZYCIELE:

1. Przyjmują sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerwywają zajęcia, zbierają grupę.
3. Przyjmują decyzję dyrektora, co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony;
 - b) czas ewakuacji;
 - c) kierunek ewakuacji;
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadzają grupę w rejon ewakuacji.
5. Powiadamiają dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonują dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją/.
7. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci, z którymi mają zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci.
8. Nauczyciele zabierają dziennik zajęć i wyprowadzają dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem.
9. W czasie ewakuacji kontrolują stan grupy i jej zachowanie, nie oddalają się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

DYREKTOR:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci i procedury ewakuacji
3. Ewakuację na wypadek pożaru należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze przy użyciu urządzenia – dzwonka alarmowego lub słownie,
 - zaalarmować straż pożarną,
 - przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
 - przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
4. Należy pamiętać, że na terenie przedszkola powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

5. Ewakuację należy przeprowadzić w przypadku wystąpienia:

- Zagrożenia pożarowego obiektów,
- Zagrożenia wybuchu „bomby”, rozpylenia gazu (informacja telefoniczna, sms, e-mailem lub ustna),
- Zagrożenie wybuchem gazu budynków sąsiadujących z obiektem przedszkola lub katastrofą komunikacyjną w pobliżu obiektów przedszkolnych,
- Innych zagrożeń lub w celu przeprowadzenia ćwiczeń.

4.Opis procedury:

1.Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola w przypadku zauważenia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia są zobowiązani do zachowania spokoju, niewywoływania paniki i natychmiastowego zaalarmowania innych osób będących w strefie zagrożenia przy użyciu wszystkich dostępnych sygnałów alarmowych.

2. Sygnałem alarmowym wzywającym do natychmiastowej ewakuacji są:

- a) słowne - „pożar, pali się”
- b) dźwiękowy – trzy długie dzwonki w krótkich odstępach czasu (włącznik w holu przedszkola)

3. Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby. W razie zagrożenia sygnał alarmowy ma prawo uruchomić każdy, kto je zauważył.

4. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik są zobowiązani do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Dzwoniąc po straż pożarną (telefon alarmowy 998 lub 112), należy określić:

- a) gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
- b) co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik),
- c) czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
- d) podać imię i nazwisko, a także numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.

5. Równoległe z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.

6. Do czasu przybycia straży pożarnej nad akcją rolę kierowniczą sprawuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora.

7. Każdy pracownik obowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

8. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:

- a) W pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ich ewakuację z zagrożonego rejonu.
- b) Wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do strefy pożaru (nie wolno gasić wodą instalacji elektrycznych będących pod napięciem),
- c) Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
- d) Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.

e) Nie należy bez potrzeby otwierać drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu ognia,

f) Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.

9. Wszystkie osoby opuszczające przedszkole powinny postępować zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.

- a) Nie zamykać pomieszczeń.
 - b) Nauczyciele informują dyrektora o opuszczeniu sal przez dzieci.
 - c) Nauczyciele zobowiązani są do zabrania z miejsca ewakuacji dokumentacji potwierdzającej obecność dzieci w danym dniu na zajęciach przedszkolnych.
 - d) Nauczyciele na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do dyrektora przedszkola.
 - e) Na miejscu ewakuacji nauczyciel i dzieci przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończenia.
10. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
 11. W trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przedszkola.
 12. Nauczyciele sprawujący w momencie wszczęcia alarmu opiekę nad dziećmi zajmują się ewakuacją swojej grupy. Nauczyciele nakazują dzieciom niezwłoczne opuszczenie budynku, podając kierunek drogi ewakuacyjnej oraz miejsce zbiórki.
 13. Należy pozostawić na miejscu wszystkie przedmioty.
 14. Wyjatek stanowi dziennik zajęć, który nauczyciele zabierają ze sobą na miejsce zbiórki.
 15. Nauczyciele ewakuują dzieci w zawartej grupie. Pomieszczenie, w którym odbywały się zajęcia jako ostatni opuszcza nauczyciel, pod opieką którego jest grupa po upewnieniu się czy nikt nie pozostał.
 16. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń w których wyście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
 17. Podczas ewakuacji z pomieszczeń, strumienie osób należy kierować na poziome drogi ewakuacji a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do najbliższych wyjść ewakuacyjnych na zewnątrz obiektu w zaznaczone miejsca zbiórki. Ostatecznie o koncepcji ewakuowanych osób poza strefami zagrożenia decyduje kierujący akcją ewakuacyjną.
 18. Osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przy wykorzystaniu wózków lub przenieść na rękach.
 19. W razie blokady drogi ewakuacyjnych (silne zadymienie, nowe zarzewie ognia itp.) należy podjąć próbę ewakuacji inną drogą lub przez okna.
 20. Ewakuacja odbywa się drogami ewakuacyjnymi ustalonymi w planie dróg ewakuacyjnych, stanowiącymi do niniejszej procedury.
 21. Kierujący akcją ratowniczo-gaśniczą lub inną zagrażającą życiu dzieci i pracowników, obowiązany jest wystawić przed budynek przedszkola jednego pracownika, którego zadaniem jest udzielenie pierwszej przybyłej jednostce straży pożarnej informacji dotyczących:
 - a) Źródła pożaru,
 - b) Punktów czerpania wody,
 - c) Miejsc szczególnie niebezpiecznych pożarowo oraz pomieszczeń z najbardziej wartościowym sprzętem.
 22. W przypadku większego zatłoczenia przy przypisanym wejściu grupa ma prawo skorzystać z innego, najbliższego, którym może się wydostać na zewnątrz.
 23. Miejscem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola jest plac zabaw.
 24. Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków.

25. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora. Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.

26. Nauczyciele – opiekunowie grupy zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się czy żadne z dzieci nie zostało poszkodowane, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, bóle głowy, nudności. Wszystkim poszkodowanym należy udzielić pomocy przedmedycznej.

27. Nauczyciele – opiekunowie grup meldują dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do kierownika ewakuacji o sprawdzeniu obecności w swych grupach oraz o ustaleniu, czy wśród ewakuowanych nie ma poszkodowanych.

28. Osoby ewakuowane oczekują na zarządzenie o zakończeniu ewakuacji oraz na ewentualne dalsze zarządzenia.

29. W razie konieczności odbioru dzieci przez rodziców (zezwoleń na rozejście się dzieci do domów jest zabronione) zawiadamia się ich o ewakuacji oraz miejscu, w którym mogą oni odebrać dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy odnotować.

PROCEDURA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W PRZEDSZKOLU

1. Cel procedury:

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego lub stwierdzenia podejrzanego pakunku w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura do zastosowania w przypadku stwierdzenia obecności podejrzanego pakunku lub otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

3. Osoby odpowiedzialne:

Procedura dotyczy całości personelu przedszkola oraz dzieci.

NAUCZYCIEL:

a) podczas pobytu w sali

- Sprawdź, czy wszystkie dzieci są w sali.
- Ustaw dzieci w parach na trasie wyjścia do drzwi.
- Dzieci ze SPE poproś do przodu.
- Zabierz dziennik, listę dzieci z telefonami do rodziców/prawnych opiekunów.
- Wyprowadź dzieci drogami ewakuacyjnymi na wyznaczone miejsce ewakuacji.
- Sprawdź, czy wszystkie dzieci doszli do wyznaczonego miejsca

b) podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym

- Jak najszybciej zgromadź dzieci i ustaw je w wyznaczonych rejonach przedszkola zgodnie z wcześniej opracowanym planem ewakuacji.
- W miejscu ewakuacji sprawdź obecność wszystkich dzieci

DYREKTOR:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci i procedury ewakuacji
3. Informuje o zdarzeniu Sztab Kryzysowy.
4. Powiadom Wydział Oświaty, Kuratorium Oświaty.

4. Opis procedury

1. Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

- a) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów.
- b) Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje.
- c) Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury.
- d) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji.
- e) Nie używaj telefonu komórkowego (eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy).
- f) Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń sprawdzili czy w pomieszczeniach nie stwierdza się: obecności przedmiotów, rzeczy, urządzeń, paczek itp., których tam wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń, śladów przemieszczania elementów wyposażenia i zmian w ich wyglądzie, emisji sygnałów dźwiękowych, świecących elementów elektronicznych itp.
- g) Sprawdź, jeżeli możesz, czy w salach i innych pomieszczeniach przedszkola pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia.
- h) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb.
- i) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
- j) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

2. Stwierdzenie podejrzanego pakunku

- a) Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku (należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona)
- b) Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku (w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania)
- c) Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala, gdyż okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznanej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji)
- d) Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury
- e) W tej sytuacji kierujący akcją może podjąć decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu lub rejonu przed przybyciem Policji.
- f) Ewakuacją osób z zagrożonych obiektów kierują osoby odpowiedzialne za ewakuację zgodnie z "Planem ewakuacji", zachowując spokój, rozwagę i opanowanie aby nie dopuścić do wystąpienia paniki.
- g) Nie używaj telefonu komórkowego
- h) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb
- i) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
- j) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu

3. Sposób prowadzenia ewakuacji:

1. Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, po oznakowanych i sprawdzonych pod względem pirotechnicznym drogach, lub za pomocą opracowanych planów ewakuacji.
2. Należy sprawdzić - czy wszyscy opuścili pomieszczenia.
3. W czasie ewakuacji należy zapewnić właściwą organizację ruchu osób opuszczających obiekt oraz umożliwić ominięcie przez ewakuowanych rejonu zagrożonego wybuchem.
4. W przypadku organizowania ewakuacji o charakterze prewencyjnym, wykorzystuje się główne wyjścia z obiektu (bez korzystania z dróg ewakuacyjnych).
5. Zdecydowanie przeciwdziałać się gromadzeniu ewakuowanych osób w bezpośrednim otoczeniu zagrożonego obiektu, terenu. Wszyscy nie biorący bezpośredniego udziału w akcji powinni znajdować się w odległości bezpiecznej, (minimum 150 m) od zagrożonego obiektu, terenu.
6. Po zakończeniu ewakuacji – kierownictwo informuje służby o zakończonej ewakuacji i opuszcza także obiekt.
7. Powrócić do zajęć przedszkolnych po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny.
8. Nie nadawać zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBY

1. Cel procedury

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

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

3. Osoby odpowiedzialne

RODZICE: (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

- Przyprawdzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, urazów i złamań.
- W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie.
- Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola.
- Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

NAUCZYCIELE:

- Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych, stosują się do obowiązujących procedur.
- Informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka.
- Powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka.
- Prowadzą działania prozdrowotne.

DYREKTOR:

- Monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.

4. Opis procedury:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę np. zakatarzonego, przeziębionego, kaszlącego, wymiotującego, z biegunką, wysypką, podwyższą temperaturę nie wolno przyprawdzać do przedszkola, ponieważ nie może przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

3. W czasie infekcji, choroby skóry, zakaźnej, pochodzenia pasożytniczego oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji, choroby i sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.
5. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
6. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka, dyrektora przedszkola oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych.
10. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia, użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.
11. W przypadku poważnej choroby, choroby przewlekłej czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja itp.), na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka wraz z aktualnym zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym chorobę lub alergię.
12. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
13. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przewlekle chorego w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
14. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
15. W przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych leków doustnych, wziewnych ani w postaci maści, żelu lub kremu.
16. Możliwość podawania leków przez nauczycieli istnieje jedynie w odniesieniu do dzieci przewlekle chorych, u których występuje konieczność kontynuowania farmakoterapii podczas ich pobytu w przedszkolu, a rodzice delegowali takie uprawnienie na nauczyciela / zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dn. 29 listopada 2010 r. w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli/.
17. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić tylko nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w

przedszkolu - Załącznik nr 1.

18. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:

a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania.

b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę podania leku drogą wziewną - Załącznik nr 2.

c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,

d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych/dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę - Załącznik nr 3.

19. Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora przedszkola.

20. Nauczyciel upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

21. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

22. Rodzic ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać dyrektorowi przedszkola.

23. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a nauczycielem, nauczycielami.

24. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

5. Działania profilaktyki wczesnej:

1. Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (warunki techniczne - właściwa sprawność i ilość sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego i ręczników zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania szcoteczek i kubeczków dzieci; właściwy plan higieny i jego egzekwowanie; bezpieczeństwo zdrowotne żywności).

2. Zdrowie to ruch - edukacja dzieci oraz zapewnienie właściwej sprawności fizycznej dzieci wpływa na zmniejszenie ilości zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka.

3. Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych - wymiana powietrza powinna zapewnić użytkownikowi komfort fizjologiczny, czyli środowiska, w którym stężenia zanieczyszczeń gazowych oraz produkty metabolizmu (CO₂, para wodna,

zapachy) będą utrzymywane na dopuszczalnym poziomie. W razie potrzeby otwierać okna podczas obecności wychowanków w sali dydaktycznej w celu dostarczenia świeżego powietrza.

4. Edukacja dzieci w zakresie:

- prawidłowego korzystania z sanitariów (podnoszenie, opuszczanie deski sedesowej, spuszczenie wody),
- mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
- mycia rąk przed posiłkami,
- prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie przez wychowanka tylko z jego sztućców, spożywanie posiłków tylko z talerza danego wychowanka, picie napojów tylko z kubka, który został przewidziany dla danego dziecka, itp.),
- zakazu wkładania zabawek do buzi,
- przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek,
- ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
- prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
- okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie ręce, odzież).
- związywanie długich włosów, codzienne czesanie i szczotkowanie włosów,
- używanie wyłącznie osobistych przyborów higienicznych do pielęgnacji włosów,
- współpraca z rodzicami w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

„Rodzicu! Prosimy - licz się z innymi!

„Nie narażaj cudzych dzieci, nie stawiaj w trudnej sytuacji ich rodziców. Pamiętaj, że twojemu dziecku w chorobie najlepiej będzie w ciepłym łóżku. Wylecz w ten sposób nawet zwykły katar czy kaszel, by nie przekształcił się w coś znacznie groźniejszego. Licz się też z tym, że w małej grupie raz "sprzedana" choroba może powrócić do twojego dziecka w znacznie poważniejszej postaci. Bądź rozsądny - sam opiekuj się chorym dzieckiem, przede wszystkim dla jego dobra.”

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Upoważnienie rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą wraz z dokumentacją medyczną dziecka i zaświadczeniem lekarskim.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Zgoda nauczyciela/pracownika do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – rejestr podawanych leków.

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU
Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

My, niżej podpisani

(imię, nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

upoważniam Panią

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

Leku

.....

.....

.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

**ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE
LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisana

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....

(imię, nazwisko dziecka)

Leku

.....

.....

(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej).

REJESTR LEKÓW:

Imię i nazwisko dziecka.....

L.p.	Nazwa podawanego leku	Data podania leku	Godzina podania leku	Dawka	Podpisy osób upoważnionych do podania leku
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ LUB POCHODZENIA PASOŻYTNICZEGO

1. Cel procedury

- a) Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się chorób zakaźnych i pochodzenia pasożytniczego w placówce.
- b) Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych i pochodzenia pasożytniczego oraz ustalenie planów higieny w przedszkolu tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych i pochodzenia pasożytniczego w przedszkolu.

3. Osoby odpowiedzialne

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI):

- muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy i całego ciała własnego dziecka.
- zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka.
- zgłaszania choroby zakaźnej lub pochodzenia pasożytniczego dyrektorowi przedszkola.
- systematycznie dbają o higienę swojego dziecka.

NAUCZYCIELE:

- zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania, dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się chorób zakaźnych lub pochodzenia pasożytniczego.

PRACOWNICY OBSŁUGI:

- zobowiązani są do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty);
- przeprowadzają wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci i personel;
- przestrzegają prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją;
- dokonują codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów;
- systematycznie uzupełniają mydło;
- przestrzegają zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków;
- zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy;
- współpracują z nauczycielami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

DYREKTOR:

- informuje wszystkich rodziców o pojawieniu się choroby zakaźnej, pochodzenia

pasożytniczego;

- podejmuje działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych i pochodzenia pasożytniczego;
- dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji;
- dokonuje 1 raz w roku wymiany piasku w piaskownicy.

4. Opis postępowania

1. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób zakaźnych, pochodzenia pasożytniczego nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora i rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pochodzenia pasożytniczego lub zakaźnej wśród dzieci poprzez ogłoszenia w szatni każdej grupy wiekowej i na stronie internetowej przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (kompleksowa dezynfekcja wszystkich pomieszczeń w przedszkolu, rygor higieniczny), w przypadku zatrucia ewentualnie zmiana diety).
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
5. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów.
6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania nauczyciela grupy lub dyrektora przedszkola.
7. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pochodzenia pasożytniczego spoczywa na rodzicach.
8. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby, pasożyta na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.

5. Postępowanie w przypadku pojawienia się wszawicy:

„Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci”

1. W sytuacji zauważenia gnid lub wszy we włosach dziecka należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja.
2. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.
3. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie.
4. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni (mniej więcej 7 – 10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gnid jest niezbędne ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.
5. Grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja). Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościele, ręczniki i odzież

należy wyprasować gorącym żelazkiem.

6. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gniid i wszy w przypadku ich zauważenia.

7. Aby skutecznie wyeliminować wszawicę, na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy, tj. pozostawić w domu do czasu usunięcia wszy i gniid.

8. Rodzice powinni uczciwie poinformować rodziców wszystkich innych dzieci z grupy, z którymi miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci

9. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań dyrektor przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).

6. Postępowanie w przypadku pojawienia się owsicy:

1. Poinformować rodziców dziecka (wychowawca, dyrektor).

2. Niezwłoczne odebranie dziecka z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy

4. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia.

5. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60°. Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościel, ręczniki i odzież należy wyprać i wyprasować gorącym żelazkiem.

6. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja placówki podejmuje współpracę z opieką społeczną w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.

7. Rodzice powinni poinformować dyrektora lub nauczycieli o chorobie pasożytniczej w celu likwidacji ogniska owsicy i w efekcie – zapobiegnie się nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci.

7. Postępowanie w przypadku pojawienia się świerzbu:

1. Nauczycieli niezwłocznie zgłaszania Dyrektorowi przedszkola wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia świerzbem u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców/opiekunów prawnych.

2. W przypadku stwierdzenia świerzbu skierowanie do lekarza. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola i podjęcia leczenia.

3. Rodziców/opiekunów prawnych do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka

4. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się pasożyta na inne dzieci. Dziecko wraca do Przedszkola po zakończeniu leczenia.

5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy i skóry dziecka oraz czystości skóry i głów domowników. W celu prowadzenia jednolitej współpracy w działaniach na linii pracownicy placówki – rodzice (prawni opiekunowie).

6. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej skóry głowy i ciała (jeśli zaistnieje taka potrzeba), zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola.

7. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja placówki podejmuje współpracę z opieką społeczną w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.

8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczyciel zawiadamia o tym Dyrektora Przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka

pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

8. Definicje i terminy

Choroba — jedno z podstawowych pojęć medycznych; ogólne określenie każdego odstępstwa od pełni zdrowia organizmu. Zdefiniowanie stanu chorobowego jest tak samo trudne, jak sprecyzowanie stanu pełni zdrowia. Choroba polega na zaburzeniu funkcji lub uszkodzeniu struktury organizmu. O zaistnieniu choroby można mówić wtedy, gdy działanie czynnika chorobotwórczego wywołuje niepożądane objawy, różniące się od czynności zdrowego organizmu.

Choroby zakaźne, choroby infekcyjne — grupa chorób ludzi, będących następstwem zakażenia ustroju czynnikiem zakaźnym i i złamania sił odpornościowych organizmu (lub w odwrotnej kolejności) lub obecności w organizmie bioaktywnych toksyn (jadów) drobnoustrojów. Do niedawna mianem choroby zakaźnej określano choroby wywoływane także przez robaki (np. owsica), pierwotniaki (np. malaria) i małe stawonogi (np. wszawica). Obecnie te choroby nazywane są chorobami pasożytniczymi. Choroba zakaźna, która może łatwo przenosić się pomiędzy organizmami w sposób pośredni lub bezpośredni nosi nazwę choroby zaraźliwej.

Przeziębienie - wirusowa infekcja górnych dróg oddechowych. Główne objawy to katar, kaszel, ból gardła i podwyższona temperatura ciała. Objawy zwykle ustępują po 5-7 dniach.

Zatrucie - zespół objawów chorobowych wywołanych działaniem trucizny na organizm.

Wirusy — skomplikowane cząsteczki organiczne niemające struktury komórkowej, zbudowane z białek i kwasów nukleinowych. Zawierają materiał genetyczny w postaci RNA (wirusy RN A1 lub DNA, wykazują jednak zarówno cechy komórkowych organizmów żywych, jak i materii nieożywionej.

Bakterie - grupa mikroorganizmów, stanowiących osobne królestwo. Są to jedno komórkowce lub zespoły komórek o budowie pronarkotycznej.

9. Rozpoznawanie chorób zakaźnych i pasożytniczych

1.Szkarlatyna - jak potocznie nazywa się płonicę, jest zakaźną chorobą bakteryjną, głównie wieku dziecięcego, wywoływaną przez paciorkowce z grupy A. Zakażenia tą grupą paciorkowców to najczęstsze zakażenia u dzieci, w tym sensie wymagające szczególnej czujności, iż mogą one po ostrym okresie choroby pozostawić stan nosicielstwa, jak i długotrwałe następstwa w postaci mniej lub bardziej ciężkich i niebezpiecznych dla zdrowia powikłań. Szczyt zachorowań przypada na miesiące jesienne i zimowe, wtedy odnotowuje się największą liczbę nowych infekcji. Zarazić szkarlatyną można się nie tylko od osoby chorej na tą samą chorobę. Infekcję można nabyć również od chorego na anginę paciorkowcowa - chorobę występującą stosunkowo często w każdej grupie wiekowej, jak i od zdrowego nosiciela paciorkowca - jednak w tym ostatnim przypadku zdarza się to bardzo rzadko. Zakażenie przenosi się drogą kropelkową, nie jest konieczny nawet bezpośredni kontakt z chorym, gdyż można zarazić się również przez używanego przez niego rzeczy, w tym odzież, ręczniki, bieliznę pościelową czy też osobiste przedmioty codziennego użytku. Początek choroby jest ostry - rozpoczyna się wysoką gorączką sięgającą 39-40 °C, ogólnym "roz biciem" oraz złym samopoczuciem. Mogą wystąpić również bóle brzucha, uporczywe nudności, u dzieci zaś często pojawiają się wymioty. Od samego początku choroby mamy do czynienia ze zmianami w gardle - migdałki są powiększone, żywoczerwone, zwykle także pokryte nalotem.

Czasami można się również spotkać z klasyczną ropną anginą, migdałki podniebienne są przekrwione, intensywnie czerwone.

2.Angina - jest powszechnie znana, jako zapalenie migdałków. W swoim przebiegu atakuje migdałki podniebienne, a także błonę śluzową gardła. Inaczej mówiąc jest to choroba infekcyjna wywołana najczęściej przez paciorkowce beta - hemolizujące z grupy A, a także przez wirusy, które za typowe uznaje się przy przeziębieniu. Angina może być wirusowa, bakteryjna, wrzodziejąca, która spowodowana jest wirusami lub bakteriami. Szczególnie niebezpieczna jest odmiana anginy wywołana przez paciorkowce beta - hemolizujące z grupy A, która może przyczynić się do powstawania chorób serca, nerek oraz stawów.

Angina jest to choroba zakaźna, która głównie przenoszona jest drogą kropelkową. Do grupy, która w szczególności narażona jest na zachorowanie na tę chorobę zalicza się dzieci. Niemal każde dziecko, chociaż raz w życiu choruje na anginę. Głównie chorują dzieci między czwartym a siódmym rokiem życia. Do najczęstszych przyczyn wystąpienia zachorowania można zaliczyć między innymi kontakt z osobą, która jest zarażona i niedostateczną higienę osobistą. Do zarażenia się anginą może również dojść poprzez dotyk, wystarczy korzystać z rzeczy, z których uprzednio korzystał chory. Wówczas na naszych dłoniach znajduje się bardzo dużo bakterii i po dotknięciu dłońmi nosa lub ust następuje zakażenie. Angina przenoszona jest drogą kropelkową. Jej przyczyny są bardzo złożone i zarażenie może pochodzić z różnych źródeł. Angina stanowi również jeden z głównych objawów są przeważającej liczby przypadków mononukleozy zakaźnej, wówczas występuje zazwyczaj odmiana kataralna, błonica bądź angina wrzodziejąca.

Główne objawy w przypadku anginy bakteryjnej oraz wirusowej są identyczne, charakteryzują się:

- Nagłym występowaniem
- Uczuciem ogólnego rozbicia
- Gorączką do 40°C
- Ostrem kaszlem
- Znacznym powiększeniem bocznych, szyjnych węzłów chłonnych
- Bólami głowy, mięśni oraz stawów
- Bólem oraz znacznym zaczerwienieniem gardła
- Problemem z przełykaniem
- Powiększeniem migdałków
- Utrudnionym oddychaniem
- Czasami również może pojawić się nieprzyjemny zapach z ust
- Ponadto przy odmianie bakteryjnej charakterystyczne są białe plamy w okolicach migdałków.

3.Sepsa - inaczej posocznica, wbrew pozorom nie jest chorobą, a jedynie specyficzną reakcją organizmu na zakażenie. Jest bardzo niebezpieczna, zwłaszcza dla dzieci, osób starszych lub o obniżonej odporności np. podczas leczenia szpitalnego. Cechuje ją wysoka śmiertelność - około 30% osób, u których wystąpiła taka reakcja na zakażenie, umiera. Posocznica jest ogólnoustrojową reakcją na zakażenie. To, czy jakiemuś schorzeniu towarzyszyć będzie sepsa jest kwestią indywidualną — u osób, które mają odpowiednie predyspozycje pojawić się może nawet w wyniku pozornie niegroźnych zakażeń. Znacznie częściej sepsa występuje także u osób starszych oraz u dzieci. Zagrożenie stwarza przebywanie w dużych skupiskach ludzkich - centrach handlowych, przedszkolach, żłobkach. W początkowej fazie sepsę charakteryzują następujące objawy: przyspieszona czynność serca, temperatura ciała poniżej 36 stopni Celsjusza, lub powyżej 38, przyspieszony oddech. Ponadto, pojawiają się objawy charakterystyczne dla zakażenia, które wywołało posocznice. W przebiegu sepsy może też wystąpić charakterystyczna, drobna, czerwona lub sina wysypka- nie znika ona pod wpływem ucisku.

W zapobieganiu sepsie istotne jest zwalczanie wszelkich potencjalnych źródeł rozwoju zakażenia i chorób - leczenie nawet drobnych przeziębień czy próchnicy. Powinno się także

wzmacniać odporność organizmu i unikać przyjmowania bez ważnego powodu antybiotyków, które ją osłabiają. Nie istnieje szczepionka przeciwko sepsie, można jednak zaszczepić się przeciw np. pneumokokom, które bardzo często ją powodują.

4.Świerzb - jest zakaźną chorobą skóry, którą powodują pasożyty, jakimi są świerzbowce. Dolegliwość ta występuje zarówno u zwierząt jak i ludzi. W tym drugim przypadku chorobę powoduje świerzbowiec ludzki. Skóra zostaje zaatakowana przez samicę świerzbowca, która wnika w głąb naskórka i tam składa swoje jaja. Samica pasożyta jest w stanie złożyć dziennie przynajmniej dwa takie jaja. Gdy z jaj wyklują się larwy, a trwa to zwykle ok. trzech tygodni, przemieszczają się one na powierzchnię skóry, a następnie dojrzewają. Wówczas w okolicach, w których zagnieździły się larwy, pojawiają się zmiany skórne w postaci czerwonej i swędzącej wysypki. Świerzb najczęściej występuje na stopach, łokciach, kostkach na dłoniach między palcami, w okolicach pępka i brodawek, czasem w okolicach męskich i żeńskich narządów płciowych. Badania wykazują, że przypadłość ta pojawia się często u dzieci, które często korzystają z placówek publicznych lub bawią się na dużych placach zabaw. Najczęstszym sposobem zarażenia się tą chorobą jest bezpośredni kontakt z innym chorym, zarówno powierzchowny, jak i bardziej intymny. Rzadziej zarażamy się poprzez np. dotknięcie pościeli czy ręcznika, z którego korzystał chory. Jeśli w pomieszczeniu, w którym znajduje się osoba chora, przebywają inni domownicy warto zdezynfekować podłogi, dywany, zmieniać ręczniki, (a najlepiej też oddzielić ich z osobą zarażoną) oraz zmieniać często pościel. Należy także unikać bezpośredniego kontaktu fizycznego z osobą chorą. Niestety rozpoznanie choroby bywa niekiedy trudne, zwłaszcza wśród osób mocno dbających o higienę osobistą, ponieważ może ona przypominać, dzięki towarzyszącym jej dolegliwościom, zwykłą alergię. Jeśli jednak mamy do czynienia z powyższymi objawami, należy jak najszybciej udać się do dermatologa. Gdy choroba zostanie wykryta we wczesnym jej stadium, leczenie będzie krótkie i nieuciążliwe, a objawy powinny szybko minąć. Świerzb może zaatakować dziecko w każdym możliwym miejscu, dlatego ciężko zapobiegać tej chorobie.

5.Ospa wietrzna - to choroba zakaźna wywoływana przez kontakt z wirusem ospy wietrznej i półpaśca. Choroba przenosi się z człowieka na człowieka. W klimacie umiarkowanym, zachorowania najczęściej odnotowywane są późną zimą i wczesną wiosną. Tuż po zakażeniu, wirus namnaża się w jamie nosowo-gardłowej i okolicznych węzłach chłonnych. Po 4-6 dniach przechodzi do krwiobiegu, narządów wewnętrznych (m.in. wątroby, śledziony) i układu nerwowego. Charakterystyczna wysypka występuje podczas kolejnej fazy rozsiewu wirusa, trwającej od 3 - 7 dni. Może ona pojawić się także tylko na skórze, ale również na błonach śluzowych (okolice jamy ustnej i nosowo-gardłowej, rzadziej w obrębie śluzówek krtani i tchawicy, odbytu, narządów płciowych, na rogówce i spojówkach). Pęcherzyki na śluzówkach przechodzą w bolesne, płytkie owrzodzenia. Uciążliwej wysypce skórnej w postaci swędzących, grudkowo-pęcherzykowych wykwitów zazwyczaj towarzyszy gorączka do 39°C i złe samopoczucie. Głównym źródłem zakażenia jest człowiek chory na ospę wietrzną. Wirus przenoszony jest drogą kropelkową, przez kontakt bezpośredni i pośrednio przez materiał świeżo zanieczyszczony zawartością pęcherzyków od chorej osoby. Uznaje się, że wykwity ospowe (wysypka) mogą być źródłem zakażenia aż do momentu wytworzenia się w ich miejscu strupka. Źródłem zakażenia mogą być także osoby chore na półpaśca, jednak prawdopodobieństwo przeniesienia wirusa jest w tym przypadku dużo niższe.

6.Różyczka - jest chorobą o dwóch obliczach. Nabyta jest przeważnie niegroźna. Przebiega z wysypką i objawami grypopodobnymi. Jest silnie zakaźna, a chorują na nią głównie dzieci nabywając tym samym odporność na wiele lat. Zakażenie następuje drogą kropelkową lub przez bezpośredni kontakt z materiałem zakaźnym, np. wydzieliną z dróg oddechowych, moczem, kalem, krwią. Zarazić się można od osoby chorej w okresie od 7 dni przed i do 14 dni po wystąpieniu wysypki. W populacjach nieszczepionych choroba występuje w postaci epidemii, co 6-9 lat, głównie zimą i wczesną wiosną. Przed wprowadzeniem szczepień

zachorowalność na różyczkę była największa u dzieci w wieku przedszkolnym.

7.Grypa - ostra choroba zakaźna układu oddechowego wywołana zakażeniem wirusem grypy. Grypa przenosi się pomiędzy ludźmi drogą kropelkową (np. podczas kichania), a największa ilość zachorowań występuje podczas sezonowych epidemii. Niedoleczona grypa może prowadzić m.in. do wirusowego zapalenia płuc i oskrzeli, zapalenia zatok, a nawet zapalenia mięśnia sercowego oraz mózgu. Na wystąpienie powikłań wymagających leczenia szpitalnego szczególnie wrażliwe są dzieci pomiędzy 6 a 24 miesiącem życia, dlatego wymagają one stałej opieki lekarskiej. Grypę leczy się objawowo. Nie należy jej nigdy lekceważyć i trzeba stosować się do zaleceń lekarza. Chore dziecko powinno pozostać w łóżku w dobrze przewietrzonym pokoju.

8.Odra - najpoważniejsza wirusowa choroba dzieci. Chorobę, której cechą charakterystyczną jest drobna wysypka na ciele, wywołuje wirus z rodziny paramyksowirusów, który obecny jest w śluzie z nosa i gardła dzieci lub dorosłych. Chory zakaża się drogą kropelkową (kaszel, kichanie). Jeszcze przed wprowadzeniem obowiązkowych szczepień największą liczbę zachorowań notowano w miesiącach wiosennych. Możliwość zakażenia pojawia się już na 5 dni przed wystąpieniem wysypki i utrzymuje się przez kolejne 5 dni po jej pojawieniu. Czas wylegania się odry to 9-15 dni od kontaktu z chorym do pojawienia się wysypki. Niekiedy po przebyciu odry pojawiają się komplikacje takie jak zapalenie ucha środkowego, biegunka, zapalenie mięśnia sercowego, zapalenie opon mózgowych i najgroźniejsze - odrowe zapalenie mózgu. W środowisku medycznym odrę uważa się za najpoważniejszą chorobę wirusową dzieci. Jeżeli u dziecka pojawi się podrażnienie spojówek, nieżyt gardła, górnych dróg oddechowych i tzw. kaszel „szczekający“ (suchy, męczący), możemy podejrzewać odrę. Dodatkowo na wewnętrznych ściankach policzków uwidaczniają się białe plamki podobne do wykwitów pleśniawkowych. Dziecko dostaje wysokiej gorączki, nawet do 40 stopni. Na ciele zaczynają mnożyć się intensywnie czerwone plamy z nieregularnymi, drobnymi grudkami. Najpierw pojawiają się na głowie za uszami i na twarzy, by w końcu opanować całe ciało. Przy tym jednak dziecko cały czas ma katar i kaszle. Jego spojówki i powieki są zaczerwienione, oczy mocno reagują na światło, twarz wygląda jak po długotrwałym płaczu. Stan taki utrzymuje się kilka dni, po czym wysypka robi się brunatna, a naskórek na ciele zaczyna się złuszczać.

9.Wesz głowowa - bytuje na skórze owłosionej głowy i żywi się krwią. Samica wszy w ciągu miesiąca życia (średnia długość życia) składa około 300 jaj, które nazywamy gnidami, a za pomocą swoistej wydzieliny przytwierdza gnidy przy nasadzie włosów. W miarę wzrostu włosów gnidy oddalają się od powierzchni skóry głowy -dzięki temu możemy w przybliżeniu określić czas trwania wszawicy. Do zakażenia wszami dochodzi najczęściej przez kontakt bezpośredni lub pośrednio przez np. czapki, grzebienie, szczotki itp. Wszawica najczęściej szerzy się wśród dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym dotyczy również osób o niskim poziomie sanitarno-higienicznym. Podstawą rozpoznania wszawicy jest stwierdzenie pasożytów lub gnid, które mogą przypominać łupież, jednakże w przeciwieństwie do łupieżu nie można ich łatwo zdjąć- właśnie dzięki wydzielinie, którą samica przytwierdza jaja do włosa. Najczęściej w/w zmian należy szukać w okolicy potylicy, skroniowej oraz zausznej głowy. Bardzo istotnym objawem, który może nasuwać nam podejrzenie, że mamy do czynienia z wszawicą, jest częste drapanie się w głowę dzieci.

10.Owsica - jest chorobą pasożytniczą wywołaną przez nicienia - *Enterobius vermicularis*, popularnie zwanego owsikiem. Jest on najczęstszym pasożytem przewodu pokarmowego człowieka. W przypadku owsicy to człowiek jest jednocześnie źródłem zakażenia i rezerwuarem pasożyta. Aby doszło do zakażenia jaja owsika muszą zostać połknięte. Najczęściej są one wprowadzane do przewodu pokarmowego za pośrednictwem „brudnych rąk“ — w wyniku kontaktu bezpośredniego z chorymi lub pośredniego (np. brudna pościel,

deska sedesowa, skażone zabawki). Objawy charakterystycznym dla owsicy jest właśnie świąd odbytu, który występuje w nocy. Może być przyczyną min. bezsenności. U osób stwierdza się również utratę apetytu oraz drażliwość. Choć trzeba być świadomym, że większość zakażeń może przebiegać bezobjawowo!

PROCEDURA UDZIELENIE POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

1. Cel procedury

Procedura ma zapewnić wychowankowi przedszkola właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu ratowania życia dziecka, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

Mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być najważniejsza we wszelkich działaniach.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA:

Są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.

DYREKTOR:

Jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia.

4. Opis procedury

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.
2. Pierwsza pomoc przedmedyczna polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
6. Pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wymagającej nagłego działania

poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.

7. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedmedycznej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

8. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego.

a) Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

b) Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- ocenić stan poszkodowanego dziecka,
- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- przystąpić do akcji ratowniczej.

c) Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.

9. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.

10. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/. W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

11. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.

12. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedmedycznej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.

13. Jeśli pierwszej pomocy przedmedycznej ma udzielać nauczyciel prowadzący, w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i kształcące z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.

14. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.

15. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.

16. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.

17. O każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.

18. Uraz nie stanowi wypadku.

19. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej tylko wypełnia się kartę zdarzenia – Załącznik nr 1

20. Wszyscy pracownicy Przedszkola Publicznego Nr 46 w Szczecinie muszą posiadać zaświadczenie o ukończonym kursie udzielania pomocy przedmedycznej.

PROCEDURA DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH DO BUDYNKU PRZEDSZKOLA I PRZEMIESZCZANIA SIĘ PO NIM

1. Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo całej społeczności przedszkolnej.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci, pracowników i rodziców w trakcie przebywania na terenie przedszkola.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

Mają obowiązek monitorować wszystkie osoby wchodzące i opuszczające teren przedszkola.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA:

Są zobowiązani do monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

RODZICE:

Są zobowiązani do zwracania uwagi, kto wraz z nimi wchodzi do przedszkola.

DYREKTOR:

Jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa podczas pobytu na terenie przedszkola poprzez monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

4. Opis procedury

1. Wstęp do budynku przedszkola odbywa się w godzinach jej pracy. Wstęp poza godzinami pracy możliwy jest na podstawie zakresu obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy, mianowania itd.
2. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
3. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - 1) podanie celu wizyty godziny wejścia wyjścia z placówki,
 - 2) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - 3) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - 4) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
4. Budynek przedszkola jest monitorowany 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu.

5. Drzwi do budynku posiadają blokadę elektryczną zamka zabezpieczającą przed wejściem osób bez autoryzacji.
6. Osoby trzecie oczekują na kontakt z pracownikami przedszkola w przedsionku przedszkola, które odizolowane jest drzwiami wyposażonymi w chipy dostępu dla pracowników i rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
7. Klucze do sal dydaktycznych - znajdują się w pokoju nauczycielskim (jeden zestaw) oraz klucze zapasowe (w szafie zamykanej na klucz w gabinecie dyrektora) w zamkniętym pomieszczeniu bez możliwości dostępu przez osoby trzecie.
8. W przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.
9. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany dopilnować, by dokładnie zamykać za sobą drzwi wejściowe do placówki.
11. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.
12. Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.
13. Wtargnięcie siłą na teren przedszkola, akt terrorystyczny inne bezprawne akty przemocy należy zgłaszać odpowiednim służbom porządkowym i organom.
14. Wszelkie naruszenia procedury należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola lub osobie przez niego upoważnionej.
15. Nauczyciel, który jest odpowiedzialny za zamykanie przedszkola po skończeniu swojej pracy powinien dokonać oględzin budynku, sprawdzić czy wszystkie drzwi, okna są zamknięte oraz czy na terenie budynku nie pozostają osoby, które nie posiadają upoważnienia, aby tam przebywać poza zwykłymi godzinami pracy.

PROCEDURA DOTYCZY ZABEZPIECZENIE PLACÓWKI PRZED WŁAMANIEM ORAZ DOSTĘPU DO KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Cel procedury

Procedura ma zapewnić ochronę mienia przedszkola.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu zapewnienia ochrony mienia przez włamanie do placówki.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Dbają o prawidłowe i staranne zamykanie okien, drzwi i włączanie systemu alarmowego przed wyjściem z przedszkola.
- Dbają o mienie przedszkola

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA:

- Są zobowiązani do zamykania drzwi i okien przed opuszczeniem placówki.
- Dbają o mienie przedszkola

DYREKTOR:

- Dba o mienie przedszkola.

4. Opis procedury

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań związanych z zabezpieczeniem placówki przed włamaniem i kradzieżą. W tym celu zobowiązuje się wszystkich pracowników do:

- a) staranne zamykanie drzwi i okien przed opuszczeniem miejsca pracy,
- b) staranne zasłanianie okien przed zamknięciem przedszkola,
- c) niepozostawiania wartościowych przedmiotów (w tym komputerów) m.in. na parapetach, w szatani, na korytarzach i w innych ogólnodostępnych pomieszczeniach,
- d) nieujawniania osobom postronnym szczegółów dotyczących wyposażenia przedszkola (np. jego wartości), o ile nie jest to konieczne.
- e) nieujawnieniu haseł, loginów do komputerów.
- f) nieujawnieniu kodu do systemu alarmowego.
- g) nie dawaniu, pożyczaniu kluczy do przedszkola i pomieszczeń przedszkolnych.

2. Klucze zapasowe dostępne są wyłącznie dla kierownika jednostki organizacyjnej, upoważnionej osoby po wcześniejszym zarejestrowaniu faktu pobrania kluczy.

- a) Klucze przechowywane są w wyodrębnionym pomieszczeniu np. gabinet dyrektora w zamkniętej szafie zamykanej na klucz.
- b) Do pomieszczenia nie należy wpuszczać osób do tego nieupoważnionych.
- c) W sytuacjach awaryjnych upoważniony pracownik może pobrać klucz, zarejestrować fakt pobrania w rejestrze i otworzyć pomieszczenie.
- d) Nie wydaje kluczy dzieciom, rodzicom, osobom trzecim

PROCEDURA DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII OGRZEWANIA

1. Cel procedury

Procedura ma na celu ochronę zdrowia dzieci i pracowników przedszkola.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu zapewnienia ochrony zdrowia całej społeczności przedszkolnej.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

1. Nauczyciele aż do momentu odbioru dzieci zapewniają im opiekę w najcieplejszym pomieszczeniu w przedszkolu. Dbają o właściwy ubiór dzieci, dostarczają ciepłe napoje, w razie potrzeby okrywają kocem.
2. Zaleca się także zabawy ruchowe dla rozgrzania organizmu (dostosowane do możliwości i chęci dzieci).

DYREKTOR:

- Podejmuje czynności w przypadku awarii ogrzewania.

4. Opis procedury

1. Niniejsza procedura zostaje zastosowana przez dyrektora przedszkola, jeżeli w salach przedszkolnych temperatura spadnie poniżej 18°C.
2. Dyrektor przedszkola po stwierdzeniu awarii ogrzewania uruchamia rezerwowe źródło ogrzewania (z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ppoż. oraz BHP), jeżeli istnieje taka możliwość.
3. Jeżeli dyrektor przedszkola nie ma możliwości szybkiego usunięcia awarii lub podłączenia zapasowego źródła ogrzewania, wówczas ma prawo do zawieszenia zajęć, zawiadamiając o tym organ prowadzący.
4. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego:
 - dyrektor w formie pisemnej (ogłoszenie w holu przedszkola i na stronie internetowej przedszkola) zawiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców/opiekunów odbierających dzieci,
 - rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem, informacja powinna zawierać: okres zawieszenia oraz przyczynę podjętej decyzji, rodzice dzieci nieobecnych zostają powiadomieni telefonicznie.
5. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć zapada w trakcie trwania dnia przedszkolnego: wychowawca telefonicznie zawiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka, dyrektor/nauczyciel przedstawia rodzicom/opiekunom pisemną informację o zawieszeniu zajęć, rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o odwołaniu zawieszenia zajęć po usunięciu awarii i ustaleniu właściwej temperatury w salach (min. 18°C)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO JEST STOSOWANA PRZEMOC W RODZINIE LUB MAJĄ MIEJSCE ZACHOWANIA AGRESYWNE

1. Cel procedury

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

2. Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność Przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

3. Osoby odpowiedzialne

RODZICE (opiekunowie prawni):

W przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.

NAUCZYCIELE:

Na nauczycielach Przedszkola pracujących z dziećmi spoczywa szczególnie obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.

DYREKTOR:

Jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4. Opis procedury

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której skrzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola zobowiązany jest o zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów.
3. Dyrektor wraz z nauczycielem przeprowadzają z dzieckiem skrzywdzonym rozmowę, udzielając mu doraźnego wsparcia.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, udziela pierwszej pomocy dziecku, i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do przedszkola po dziecko.
5. Do Przedszkola zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Dyrektor z wychowawcą powiadamiają ich o podjętych przez przedszkole działaniach interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu, zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza Przedszkolem.
6. W przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka przez osoby dorosłe (rodzice), po wstępnym rozpoznaniu sprawy, pedagog we współpracy z Dyrektorem kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH OPADÓW ŚNIEGU, OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH Z WARUNKAMI ATMOSFERYCZNYMI

1. Cel procedury

Procedura ma zagwarantować bezpieczeństwo podczas zagrożeń związanych z warunkami atmosferycznymi.

2. Zakres procedury

Procedura określa zasady postępowania podczas wystąpienia zagrożeń związanych z warunkami atmosferycznymi.

3. Osoby odpowiedzialne

KONSERWATOR:

- Monitoruje zagrożenia związane z warunkami atmosferycznymi.
- Podejmuje czynności w celu bezpiecznych i komfortowych warunków poruszania się po terenie przedszkola.

NAUCZYCIELE:

- Dbają o bezpieczeństwo dzieci.

DYREKTOR:

- Zapewnia bezpieczeństwo całej społeczności przedszkolnej.

4. Opis procedury

1. W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń, powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, konserwator zobowiązany jest na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).
2. W przypadku obfitych opadów śniegu zobowiązuje się konserwatora do monitorowania wysokości pokrywy śnieżnej na dachu – bez wchodzenia na dach.
3. Informację o grubości pokrywy śnieżnej konserwator przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi przedszkola.
4. Decyzję o zleceniu usunięcia nadmiaru śniegu z dachu wyspecjalizowanej firmie podejmuje Dyrektor.
5. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu Dyrektor zawiadamia jednostkę straży pożarnej.
6. Intendent jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
7. W sytuacji silnego oblodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia Dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania Dyrektora do wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.

PROCEDURA DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII PRĄDU W PRZEDSZKOLU

1. Cel procedury

Procedura ma na celu ochronę zdrowia dzieci i pracowników przedszkola.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu zapewnienia ochrony zdrowia całej społeczności przedszkolnej.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciel ma obowiązek zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i z wyrozumiałością reagować na lęki zgłaszane przez wychowanków przedszkola.

DYREKTOR:

- Podejmuje czynności w przypadku awarii prądu w celu zapewnienia bezpieczeństwa całej społeczności przedszkola.

4. Opis procedury

Jeżeli jakikolwiek pracownik przedszkola stwierdzi awarię prądu, zawiadamia o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

1. Dyrektor (lub w razie jego nieobecności zastępujący go nauczyciel) powiadamia właściwą jednostkę energetyczną.
2. W razie stwierdzenia zagrożenia – pogotowie energetyczne (991), w razie awarii niestwarzającej zagrożenia – dostawcę prądu.
3. Po ewentualnym przyjeździe pogotowia energetycznego dyrektor oraz cały personel przedszkola stosują się do jego poleceń (łącznie z ewakuacją). Jeżeli dyrektor uzna to za konieczne, może zarządzić ewakuację przed przyjazdem pogotowia elektrycznego.
4. Kiedy należy wezwać pogotowie energetyczne:
 - jeżeli osoba upoważniona sprawdzi bezpieczniki oraz ustali, że awaria prądu dotyczy także okolicznych mieszkańców,
 - jeżeli ktoś zauważy uszkodzenia linii energetycznych w pobliżu przedszkola oraz uszkodzenia wejść lub zamknięć do obiektów energetycznych.
5. Jeżeli awaria ma miejsce w czasie, gdy do oświetlenia sali wystarczy światło dzienne, wówczas nie trzeba podejmować dodatkowych działań.
6. Jeżeli awaria ma miejsce w czasie, gdy do oświetlenia sali nie wystarczy światło dzienne, wówczas oprócz oświetlenia awaryjnego można włączyć latarki, lampy z baterią itp. Nie wolno korzystać ze świeczek.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMODZIELNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA POZA TEREN PRZEDSZKOLA

1. Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w przypadku oddalenia się dziecka poza teren przedszkola.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
- Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom.
- Powiadamia dyrektora o zdarzeniu.

PERSONEL POMOCNICZY:

- Zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.

DYREKTOR:

- Powiadamia policję i rodziców zaginionego dziecka.
- Wyznacza pracowników rozpoczynających poszukiwania w najbliższej okolicy.
- Koordynuje działania poszukiwawcze.

4. Opis procedury

1. Nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki oraz prowadzący lub nadzorujący zajęcia, w czasie których do sprawowania opieki nad wychowankami angażuje się inne osoby niż wymienione w pkt 1, zobowiązany jest zapoznać je z postanowieniami niniejszej procedury.

2. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć.

3. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:

- ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni
- rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,

- zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
- rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu),
- w przypadku podejrzenia, że wychowanek mógł opuścić budynek przedszkola, sprawdzić, czy zabrał z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.

W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt 4, należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć.

4. Jeżeli czas, jaki upłynął od momentu samowolnego opuszczenia przez wychowanka miejsca prowadzenia zajęć, realnie pozwala na dotarcie do miejsca jego zamieszkania lub miejsca zamieszkania jego bliskich, należy skontaktować się z rodzicami wychowanka lub innymi bliskimi celem sprawdzenia, czy dziecko nie znajduje się pod opieką tych osób.

5. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem przedszkola. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.

6. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.

7. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.

8. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.

9. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia się na radzie pedagogicznej; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO, ROZPYLENIA, ROZLANIA, ROZSYPIANIA SUBSTANCJI SZKODLIWYCH, TOKSYCZNYCH.

1. Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad postępowania w przypadku zagrożenia skażeniem chemicznym lub innymi środkami toksycznymi.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia dzieciom opieki i udzieleniu ewentualnej pierwszej pomocy przedmedycznej.

PERSONEL POMOCNICZY:

- Zobowiązani wykonywania poleceń dyrektora.

DYREKTOR:

- Wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach:

4. Opis procedury

1. Jeśli dojdzie do skażenia chemicznego, powiadomić służby ratownicze próbując określić rodzaj środka.
2. Służby ratownicze mogą zarządzić ewakuację przedszkola.
3. Każdy związek chemiczny, który może zagrozić dzieciom wewnątrz budynku z całą pewnością zagrozi im również na zewnątrz.
4. Jeśli czas jest krytycznym czynnikiem, konieczna może się okazać ewakuacja. W takiej sytuacji kierunek ewakuacji powinien przecinać kierunek wiatru. Nigdy w takiej sytuacji nie przeprowadzaj ewakuacji z wiatrem ani pod wiatr.
5. Nauczyciel wyprowadzenia dzieci z miejsca zagrożenia i przebywania z dziećmi do czasu rozwiązania sytuacji.
6. Nauczyciele podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, zgłoś straży pożarnej i policji.
7. Nauczyciel udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym dzieciom.

8. Jeżeli rozpylono gaz, należy w miarę możliwości przewietrzyć pomieszczenie, celem zmniejszenia jego stężenia.
9. W sytuacji rozpylenia proszku należy zamknąć drzwi i okna, aby ruch powietrza nie rozniósł substancji na dalsze części Przedszkola.
10. Jeśli rozlano substancję żrącą, np. kwas, należy ewakuować niezwłocznie dzieci z pomieszczenia, a pomieszczenie zamknąć.
11. Jeśli droga ewakuacji prowadzi przez obszar zagrożony należy polecić dzieciom prowizoryczne osłonięcie dróg oddechowych (np. częścią zdjętej garderoby, rękawem itp.).
12. Równoległe do działań nauczyciela, Dyrektor wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach: powiadamia o zdarzeniu Policję, a także- stosownie do rodzaju materiałów lub substancji- straż pożarną, SANEPID i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
13. Dyrektor kieruje ewakuacją zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami ewakuacji, organizuje działania powstrzymujące dalsze rozprzestrzenianie się substancji, powiadamia o zdarzeniu organ prowadzący Przedszkole.
14. Nie pozwalaj dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku ani na teren przedszkola, dopóki straż pożarna lub policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.
15. Po powrocie do przedszkola dokładnie należy wywietrzyć wszystkie pomieszczenia, otwierając wszystkie okna i drzwi.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE

1. Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad postępowania w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie do zapewnienia dzieciom opieki i udzieleniu ewentualnej pierwszej pomocy przedmedycznej.

PERSONEL POMOCNICZY:

- Zobowiązani wykonywania poleceń dyrektora.

DYREKTOR:

- Wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach:

4. Opis procedury

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

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ NA TERENIE PRZEDSZKOLA

1. Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad postępowania w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją na terenie przedszkola.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie do zapewnienia dzieciom opieki i udzieleniu ewentualnej pierwszej pomocy przedmedycznej.

PERSONEL POMOCNICZY:

- Zobowiązani wykonywania poleceń dyrektora.

DYREKTOR:

- Wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach:

4. Opis procedury

Eksplozja

1. Wydadź polecenie „KRYJ SIĘ” po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Jeśli eksplozja wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej uruchom akcję OPUŚCIĆ BUDYNEK. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Powiadom właściwą komendę Straży Pożarnej. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Powiadom właściwą komendę policji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Jeśli zostałeś przeszkolony, zacznij gaszenie ognia do czasu przyjazdu straży pożarnej. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. W jaki sposób? W zależności od źródła ognia, który powstał w wyniku eksplozji.

6. Podaj nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, zgłoś Straży Pożarnej i Policji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Powiadom właściwy zakład komunalny o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Nie zezwalaj na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola przed uzyskaniem takiego pozwolenia od Straży Pożarnej. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
9. Uruchom wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłoś powrót do normalnych zajęć. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Zagrożenie eksplozją

1. Uruchom akcję „OPUŚCIĆ BUDYNEK”. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Powiadom właściwą komendę Straży Pożarnej. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Powiadom właściwą komendę policji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Jeśli zostałeś przeszkolony, zacznij gaszenie ognia do czasu przyjazdu straży pożarnej. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. W jaki sposób? W zależności od źródła ognia, który powstał w wyniku eksplozji.
5. Podaj nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola. Nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, zgłoś Straży Pożarnej i Policji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Powiadom właściwy zakład komunalny o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Nie zezwalaj na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola przed uzyskaniem takiego pozwolenia od Straży Pożarnej. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Uruchom wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłoś powrót do normalnych zajęć. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzani Kryzysowego.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA

1. Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad postępowania w przypadku pojawienia się na terenie przedszkola agresywnej osoby.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie do zapewnienia dzieciom opieki i udzieleniu ewentualnej pierwszej pomocy przedmedycznej.

PERSONEL POMOCNICZY:

- Zobowiązani wykonywania poleceń dyrektora.

DYREKTOR:

- Wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach:

4. Opis procedury

1. Jeśli zauważysz podejrzaną osobę (agresywną) na terenie przedszkola powiadom dyrektora/wicedyrektora lub Przedszkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
2. Zadzwoń na numer 997 lub 112, powiadom policję o zaistniałej sytuacji i poproś o wsparcie. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Nauczyciele / członkowie zespołu zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Powiadom Wydział Oświaty o zaistniałej sytuacji. Osoba odpowiedzialna – dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Jeżeli dyrektor/członek zespołu nie zleci inaczej, wszyscy pracownicy utrzymują dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
6. Nauczyciel nadzoruje sytuację w sali.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed agresywnym intruzem.

8. Wysyłaj prawidłowe sygnały niewerbalne:

a) Nie zbliżaj się nadmiernie. Zdenerwowana lub wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko. Utrzymuj dystans od 0,5m do 1 m.

9. Unikaj: wpatrywania się w intruza, niebezpiecznych sygnałów takich jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos, unikaj oznak zdenerwowania.

10. Pozostań przy nim do przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA (TERRORYSTY)

1. Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura odnosi się do niezbędnej reakcji nauczyciela i dotyczą sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się w holu przedszkola i w salach dydaktycznych, tzw. aktywny strzelec.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie do zapewnienia dzieciom opieki i udzieleniu ewentualnej pierwszej pomocy przedmedycznej.

PERSONEL POMOCNICZY:

- Zobowiązani wykonywania poleceń dyrektora.

DYREKTOR:

- Wdraża stosowne procedury dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach.

4. Opis procedury

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się) - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
2. Wycisz i uspokój dzieci - wszelkie dźwięki wydostające się z sal dydaktycznych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali dydaktycznej przez drzwi czy ścianę.
3. Zaopiekuj się dziećmi ze SPE, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
4. Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.
5. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji - w

przypadku wtargnięcia napastnika do przedszkola niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.

6. Zasłoń okno, zgaś światło -należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach dydaktycznych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu przedszkolnego.

7. Nie przemieszczaj się -przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.

8. Stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi -przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.

9. Zejź z linii strzału, połóż się na podłodze -z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.

10. Jeżeli padną strzały, nie krzycz -napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.

11. Nie otwieraj nikomu drzwi -interwenujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.

12. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia -w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

13. Uspokój dzieci, zawsze zwracaj się do nich po imieniu -zwracanie się do dzieci po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.

14. Poinformuj napastnika o dzieciach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.

15. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci -każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.

16. Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM STWARZAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCYM ZACHOWANIA AGRESYWNE

1. Cel procedury

Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Procedura odnosi się do niezbędnej reakcji nauczyciela i postępowania z dzieckiem stwarzającym trudności wychowawcze oraz przejawiającym zachowania agresywne.

3. Osoby odpowiedzialne

NAUCZYCIELE:

- Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom przebywającym w grupie.

DYREKTOR:

- Zapewnia poczucie bezpieczeństwa całej społeczności przedszkolnej.
- Współpracuje z rodzicami dziecka sprawiającego trudności wychowawcze lub przejawiającego zachowania agresywne.

4. Opis procedury

1. Nauczyciel - świadek zdarzenia wyprowadza agresywne dziecko z sali izolując je od innych dzieci i jeśli to możliwe przeprowadza z nim rozmowę, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w przedszkolu (w przypadku dziecka z deficytami rozwojowymi będzie ona miała form dostosowaną do jego możliwości percepcyjnych).

2. Jednocześnie do sali natychmiast wchodzi woźna lub inny pracownik przedszkola i zajmuje się pozostałymi dziećmi i zapewnia im poczucie bezpieczeństwa.

3. Jeżeli jest to niezbędne wysyła inne dziecko lub pracownika po pomoc (dyrektor, inny nauczyciel, dodatkowa woźna).

4. Jeśli jest to konieczne - dyrektor, inny nauczyciel czy woźna, zawiadamia Pogotowie (samookaleczenie, autoagresja).

5. Następnie nauczyciel - świadek zdarzenia zawiadamia telefonicznie rodziców o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o niezwłoczny osobisty kontakt na terenie przedszkola.

6. Jeśli osobą poszkodowaną jest drugie dziecko- nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i jeśli jest to konieczne - prosi o przybycie do przedszkola.

7. Dyrektor przedszkola zwołuje „Zespół wspomagający” w celu podjęcia właściwych działań mających na celu wyeliminowanie agresji w zachowaniu danego dziecka.

8. Dyrektor przedszkola oraz nauczyciel - świadek zdarzenia, przeprowadzają rozmowy z rodzicem dziecka mającego problemy z zachowaniem:

- a) analizują przyczyny niewłaściwego zachowania;
- b) zobowiązują rodzica do systematycznej współpracy z przedszkolem;
- c) proponują rodzicom formy oddziaływania na dziecko, które pomogłyby w zmianie zachowania dziecka;

9. Wszystkie podjęte decyzje i działania muszą zostać odnotowane w dzienniku i/lub zeszytach kontaktów z rodzicami;

10. Dyrektor i wychowawcy przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego - informują o podjętych krokach i proponują spotkanie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, które ułatwi dziecku pokrzywdzonemu, powrót do normalnego funkcjonowania w przedszkolu po zdarzeniu.

11. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji dziecka z rówieśnikami lub/i nauczycielami, wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje badania psychologiczne/terapię psychologiczną lub inne oddziaływania, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia dziecka.

12. W przypadku, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla siebie i/lub innych dzieci i pracowników przedszkola, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem i psychologiem, kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji dziecka.

13. Ze wszystkich działań nauczyciele sporządzają notatki podpisywane przez osoby zainteresowane (rodzica i Zespół Wspomagający).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ

1. 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,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedur:

Procedurom podlegają zasady organizacji bezpiecznego pobytu każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

3. Osoby podlegające procedurom:

Procedury dotyczą **nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców** Przedszkola Publicznego Nr 46 w Szczecinie

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.
2. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomić dyrektora o każdorazowej zmianie numeru swojego telefonu.
3. 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.
4. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom

4. Definicja przedmiotu procedur:

Bezpieczeństwo – stan bądź proces gwarantujący istnienie dziecka oraz możliwość jego rozwoju. Odznacza 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

5. Opis procedury:

1. Oszacuj zdarzenie

- Ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia
- Pozyskaj kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło)

2. Ogłoś alarm

3. Wezwij pomoc

- W uzasadnionych sytuacjach — zadzwoń na:

- europejski numer alarmowy 112
- policję (997,112),
- straż pożarną (998,112),
- pogotowie ratunkowe (999, 112),
- straż miejską (986, 112),
- Sanepid (91 462-40-60),
- MOPR(91 48-57-601)

4. Rozpocznij realizację przedszkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, innej(w zależności od zdarzenia).

- W uzasadnionych przypadkach wezwij placówkę wsparcia (np. Centrum Interwencji Kryzysowej)
- Powiadom o sytuacji kryzysowej Organ Nadzoru, Organ Prowadzący.

5. Chroń, zawiadamiaj ludzi

- Zawiadom o zdarzeniu poprzez ogłoszenie lub inny dostępny sposób personel przedszkola, jeśli tego wymaga sytuacja także rodziców/ prawnych opiekunów dzieci.
- chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo.
- Podejmij działania zapobiegające dezinformacji i chaosowi.
- Upewnij się, że dzieci i personel są bezpieczni.

6. Zabezpiecz budynek, teren (w zależności od rodzaju zdarzenia)

- Zarządź zamknięcie drzwi wejściowych (w razie pożaru pozostają otwarte, by były dostępne dla strażaków).
- Zamknij drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe.
- Jeżeli to możliwe zabezpiecz mienie przed utratą.

7. Kieruj uczestnikami zdarzeń

- Kierując się bezpieczeństwem ustabilizuj elementy składające się na sytuację
- Zapewnij udzielanie pierwszej pomocy rannym, poszkodowanym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom)
- Sprawdź obecność dzieci i personelu.
- Idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją, czekaj na wezwaną służbę.
- Jeśli to możliwe zbierz świadków i poszkodowanych w zdarzeniu.
- Zbierz informacje niezbędne do dalszych działań

-Na bieżąco informuj jednostki specjalistyczne (np. policja, straż pożarna) o przebiegu zdarzeń, obserwuj zmiany.

8. Zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady.

-Pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interwencyjne.

-Dostarczaj informacji dotyczących zdarzenia i przedszkola.

-Kieruj współpracą personelu ze służbami.

9. Zawiadom, gdy sytuacja zostanie ustabilizowana:

-Powiadom, uspokój personel

-Powiadom Organ Nadzoru, Organ Prowadzący

-Powiadom rodziców/ prawnych opiekunów dzieci

10. Zainicjuj działania naprawcze

-Powiadom Organ Nadzoru, Organ Prowadzący

-Zrób odprawę personelu

-Poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego (np. Sanepid, Centrum Interwencji Kryzysowej)

-Zaplanuj wznowienie rutynowych działań przedszkola

11. Powołaj Przedszkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego

1. Przedszkolny Zespół Zarządzania Kryzysowego zapewnia realizację trzech funkcji przedszkola:

– opieki i nadzoru nad dziećmi,

– bezpieczeństwa fizycznego przedszkola,

– komunikacji z instytucjami zewnętrznymi (Kuratorium Oświaty, organem prowadzącym), rodzicami i mediami.

2. Skład i zadania członków PZZK

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zadania
1.	Anita Michałowska	Dyrektor - szef PZZK	1. Zatwierdza procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych 2. Określa zadania członków PZZK 3. Monitoruje przygotowanie przedszkola do sytuacji kryzysowej, m.in. śledzi stan niezbędnych zasobów 4. Podejmuje decyzje w sytuacjach zagrożenia 5. Odpowiada za całość akcji kryzysowej 6. Zapewnia odpowiednią dokumentację akcji kryzysowej 7. Zatrudnia dodatkowych pracowników — jeśli jest to konieczne (np. do usuwania zagrożenia i jego skutków, do ochrony) 8. Zapewnia bezpieczeństwo fizyczne dzieci i personelu przedszkola oraz innych osób na terenie placówki 9. Kontroluje stan urządzeń

			10. Informuje o zagrożeniach 11. Odpowiada za kontakty z mediami, opinią publiczną
2.	Joanna Markus - Grygielewicz	Nauczyciel, społeczny zastępca dyrektora – zastępca szefa PZZK	1. Odpowiada za system powiadamiania (rodziców) 2. Odpowiada za kontrolę osobową – sprawdza obecność dzieci (zwłaszcza po ewakuacji) 3. Uczestniczy w przeglądach technicznych przedszkola 4. Przeprowadza próbny alarm przeciwpożarowy
3.	Marta Obolewicz	Intendent Społeczny inspektor BHP	1. Odpowiada za drożność dróg ewakuacyjnych 2. Nadzoruje ewakuację 3. Zabezpiecza potrzeby sanitarne – kontroluje stan apteczek 4. Zapewnia ochronę dzieci przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, jeśli ewakuacja wymaga pozostawania poza budynkiem 5. Uczestniczy w przeglądach technicznych przedszkola
4.	Małgorzata Wasilewska	Kucharka Członek zespołu	1. Zapewnia żywność i wodę w razie braku możliwości opuszczenia terenu przedszkola przez dłuższy czas

3. Niezbędne zasoby

Lp.	Rodzaj zasobu	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne
1.	Apteczka pierwszej pomocy	Kontrola stanu apteczki raz na pół roku i uzupełnianie jej na bieżąco, sprawdzanie daty ważności produktów sterylnych.	Społeczny inspektor BHP
2.	Wykaz telefonów alarmowych	– Pogotowie ratunkowe 999 – Straż pożarna 998 – Policja 997 Numer alarmowy z komórki 112 – Straż Miejska 986 – Pogotowie gazowe 992 – Pogotowie wodociągowe 994 – Pogotowie Energetyczne 991 – Kuratorium Oświaty w Szczecinie tel:91 442 75 00 - Wydział Oświaty w Szczecinie tel:91 4245150 -SANEPID 91 487 03 13	

3.	Wykaz telefonów pracowników	Dostępny w gabinecie dyrektora	Dyrektor
4.	Tablice informacyjne – z zasadami udzielania pierwszej pomocy	– postępowanie w razie pożaru – instrukcje bhp – instrukcje bhp przy obsłudze urządzeń biurowych (telefonu, kopiarki, komputera) – instrukcje obsługi i konserwacji urządzeń kuchennych, elektrycznych oraz okapu – zasady zachowania się po ogłoszeniu alarmu o zagrożeniach	Społeczny inspektor BHP
5.	Oznakowanie głównych wyłączników	Kontrola oznakowania głównych wyłączników: – prądu - zawór wody	Konserwator
6.	Tablice (znaki) bezpieczeństwa, ewakuacji i pożarowe– Zgodność z polskimi normami	Kontrola dostępu i przelotowości wyjść ewakuacyjnych	Społeczny inspektor BHP
7.	Wyposażenie w sprzęt p. pożarowy– Zgodność z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego	Kontrola okresowa sprzętu gaśniczego przez uprawnionego konserwatora Utrzymywanie gaśnic w pełnej sprawności	Dyrektor
8.	Wentylacyjna	Kontrola sprawności przez osoby uprawnione (raz w roku)	Dyrektor
9.	Instalacja elektryczna i piorunochronna	Kontrola sprawności przez osoby uprawnione (raz na pięć lat)	Dyrektor
10.	Sprzęt do czyszczenia, sprzątnia	Trzymanie środków chemicznych w miejscach niedostępnych dla dzieci, zamkniętych, z dala od źródeł ognia	Pracownicy obsługi

4. Zakres czynności poszczególnych osób w czasie zagrożenia i ewakuacji

Stanowisko	W czasie zagrożenia i ewakuacji	Po ewakuacji i zagrożeniu
Dyrektor (osoba zastępująca) Uwaga – w razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca	– Zarządza ewakuację personelu i dzieci, w uzasadnionych przypadkach mienia – Wydaje polecenia alarmowe – Nadzoruje przebieg ewakuacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie wszystkich dzieci – Współpracuje z dowódcą jednostki Straży Pożarnej – Powiadamia Wydział Oświaty oraz Kuratorium o zagrożeniu i ewakuacji	-Zbiera informacje od nauczycieli, opiekunów o stanie i liczebności grup – Upewnia się, czy wszystkie dzieci wraz z personelem zostali ewakuowani –Zbiera informacje o sprawdzeniu

		<p>– pomieszczeń</p> <p>– Współpracuje z dowódcą jednostki PSP</p> <p>– Wydaje polecenie powrotu do budynku</p> <p>– Informuje Wydział Oświaty i Kuratorium o ustaniu zagrożenia, zakończeniu ewakuacji</p>
<p>Społeczny zastępca dyrektora</p>	<p>– Alarmuje Straż Pożarną</p> <p>– prowadzi ewakuację dokumentów administracyjno-księgowych, pieczętek</p>	<p>– zabezpiecza i organizuje miejsce koncentracji, którym jest plac przedszkolny, a w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych kierujemy dzieci do pobliskiej Szkoły Podstawowej Nr 45, ul. Zawadzkiego 75</p> <p>– udziela informacji rodzicom</p>
<p>Społeczny inspektor bhp</p>	<p>– Alarmuje Straż Pożarną</p> <p>– Zapewnia otwarcie drzwi ewakuacyjnych</p> <p>– W razie nieobecności dyrektora i jego zastępcy przejmuje obowiązki dyrektora i zarządza ewakuację dzieci oraz w uzasadnionych przypadkach — mienia</p> <p>– zabiera apteczkę pierwszej pomocy</p> <p>-czuwa i sprawdza czy wszystkie osoby opuściły zagrożone pomieszczenia</p>	<p>– składa meldunek prowadzącemu akcję o opuszczeniu budynku przez wszystkie osoby</p> <p>– w miarę potrzeby ustala domniemane miejsce pobytu osoby która nie opuściła budynku i składa meldunek przybyłym służbom ratowniczym</p> <p>-jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu wraca po nią</p> <p>– w miarę potrzeb udziela pierwszej pomocy przedmedycznej</p>
<p>Nauczyciele Uwaga –</p>	<p>– Kończą zajęcia (każdą formę zajęć)</p> <p>– Zabierają ze sobą dzienniki zajęć w</p>	<p>– Na miejscu zbiórki formują grupy</p>

<p>nauczyciele są obowiązani znać aktualną liczbę dzieci w nadzorowanej przez siebie grupie</p>	<p>przedszkolu oraz długopisy</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ewakuują dzieci zgodnie z oznaczonymi kierunkami ewakuacji i przyjętymi procedurami ewakuacyjnymi, a w razie odcięcia najbliższych wyjść kierują do innych 	<p>oddzielne, niezależne od innych grup</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sprawdzają stan dzieci – Przekazują informacje dotyczące liczby i stanu dzieci do dyrekcji -jeżeli w grupie znajdują się dzieci z innych grup, należy jak najszybciej powiadomić o tym dyrekcję – Zapewniają opiekę nad ewakuowanymi dziećmi do czasu powrotu do przedszkola, budynku lub wydaniu na listę z podpisem rodzicom (prawnym opiekunom)
<p>Woźne oddziałowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Sprawdzają, czy nikt nie został w pomieszczeniach, czy któreś z dzieci nie schowało się – wychodzą ostatnie – W miarę możliwości pomagają przy ewakuacji dzieci na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki – Pozostają do dyspozycji dyrekcji i jednostek SP 	<ul style="list-style-type: none"> – Pomagają nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi -W miarę możliwości zapewniają wychowankom ciepłe okrycie (koce, ubrania)
<p>Konserwator</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Zapewnia otwarcie furtek i bramy wjazdowej – Współpracuje z dyrekcją, wykonując jego polecenia – w miarę możliwości wyłącza prąd wyłącznikiem głównym wewnątrz budynku, dopływ gazu do kuchni oraz wodę zaworami głównymi wewnątrz budynku 	<p>-Pozostaje do dyspozycji dyrektora szczególnie w celu zabezpieczenia mienia</p>

Kucharka i pomoc kuchenna	<ul style="list-style-type: none"> – Wyłączają wszystkie urządzenia elektryczne znajdujące się w kuchni – Sprawdzają, czy nikt nie został w pomieszczeniach magazynowych i kuchennych 	<ul style="list-style-type: none"> – Przekazują informacje o sprawdzonych pomieszczeniach do dyrekcji lub osoby zastępującej – Pozostają do dyspozycji dyrekcji lub osób zastępujących
Intendentka	W miarę możliwości prowadzi ewakuację dokumentów z własnego gabinetu, kasetki z gotówką	<ul style="list-style-type: none"> – Pozostaje do dyspozycji dyrekcji lub osób zastępujących – zabezpiecza ewakuowane mienie

5. Pogotowie przeciw pożarowe

STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	OBOWIĄZKI POGOTOWIA	
		W zakresie zabiegania pożarom	W przypadku pożaru
Dowódca pogotowia	Anita Michałowska	Jest odpowiedzialna za czynności członków pogotowia. Sprawdza stan przydatności podręcznego sprzętu gaśniczego. Szczególnie dba o przestrzeganie regulaminów i instrukcji.	Do czasu przybycia straży pożarnej kieruje akcją gaśniczą.
Z- ca dowódcy pogotowia	Joanna Markus - Grygielewicz	Wspólnie z dowódcą pogotowia pilnuje przestrzegania przepisów p. poż. podczas pracy (zakaz palenia tytoniu, używanie otwartego ognia itd.)	Bierze udział w akcji gaśniczej: - rozwija linie węzowe z hydrantu znajdującego się najbliżej miejsca pożaru,
I pomocnik	Agnieszka Kwaśniewska	Po zakończeniu pracy sprawdza, czy energia elektryczna we wszystkich instalacjach jest wyłączona, czy miejsca pracy pozostały w należyтым porządku. Sprawdza stan i przydatność podręcznego	Bierze udział w akcji gaśniczej: - gasi pożar za pomocą gaśnicy znajdującej się najbliżej miejsca pożaru, -w przypadku pożaru rozdzielni

		sprzętu gaśniczego.	gasi pożar za pomocą gaśnicy śniegowej znajdującej się przy tablicy rozdzielczej.
II pomocnik	Marta Obolewicz	Pilnuje, aby dostęp do sprzętu nie był utrudniony oraz, aby na korytarzach i innych drogach komunikacyjnych nie pozostawiono surowców, materiałów, półfabrykatów itd.	Zawiadamia straż pożarną o powstałym pożarze, tel. 998. Oczekuje przed budynkiem na przybycie straży i wskazuje jej drogę do miejsca pożaru.

6. Rejestr kontroli stanu apteczki

L.p.	Data	Uwagi	Podpis społecznego inspektora BHP
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			