

**PROCEDURY
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU
DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 380
„Promyk Goławia”**

Tryb wprowadzenia	Stanowisko służbowe imię i nazwisko	Data
Opracowała	Rada Pedagogiczna	
Zatwierdził	Dyrektor	

Podstawy prawne stosowanych procedur

- Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
- Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
- Ustawa z dnia 23 marca 2017 r. o zmianie ustawy - Kodeks karny, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz ustawy - Kodeks postępowania karnego
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego Dz.U. 2017 poz. 356
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 14 listopada 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. 2016 poz. 452)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz.1148, 1078, 1287)
- Statut Przedszkola Nr 380 „Promyk Goławia” w Warszawie

Podpis i pieczęć Dyrektora

.....

Spis treści

Cele procedur	3
PROCEDURA KOMUNIKOWANIA SIĘ W PRZYPADKU ZAGROŻENIA W PRZEDSZKOLU....	5
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA nr 380 ‘Promyk Gocławia’	6
PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA	7
Z PRZEDSZKOLA.....	
PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	8
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU...9	
PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI	11
PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY GRUPY DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA	12
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU	13
ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH.....	15
PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE LUB EDUKACYJNE	21
PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA NADPOBUDLIWEGO	22
PROCEDURA KORZYSTANIA Z OGRODU PRZEDSZKOLNEGO	23
PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO.....	24
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH OPADÓW ŚNIEGU, OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH Z PORĄ ROKU	24
PROCEDURA SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK I SPACERÓW	24
PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO	26
PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO	27
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ	7
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO	7
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU POŻARU	8
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PLACÓWKI	8
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA	9
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYGNAŁÓW WSKAZUJĄCYCH NA ZANIEDBYWANIE DZIECKA	11

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.

Zakres procedur:

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

Osoby podlegające procedurom:

Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola nr 380 „Promyk Gocławia” w Warszawie

WAŻNE!!!

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.**

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które są przedmiotami tych procedur:

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

Telefony alarmowe i informacyjne na terenie m.st. Warszawy

Europejski numer alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997

Straż Miejska 986

Infolinia – ostre dyżury szpitalne 800 777 770

Pogotowie gazowe 992

Pogotowie ciepłownicze 993

Pogotowie wodociągowo-kanalizacyjne 994

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu nr 380 „Promyk Gocławia”

Pogotowie energetyczne 991

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola oraz całym środowiskiem przedszkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, stosuje się następujące **procedury**:

PROCEDURA KOMUNIKOWANIA SIĘ W PRZYPADKU ZAGROŻENIA W PRZEDSZKOLU

- I. **W każdej nietypowej sytuacji mogącej być źródłem zagrożenia, każdy pracownik powinien o tym fakcie powiadomić:**

1. Osoby znajdujące się w pobliżu miejsca zdarzenia.

2. Dyrektora przedszkola Edytę Kozicką, tel. 508307241, która ma obowiązek powiadomienia organ prowadzący i odpowiednie służby.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora na terenie placówki, Dyrektor telefonicznie wyznacza osobę koordynującą akcję ratunkową do jego przybycia.

4. Koordynator akcji zawiadamia:

a) Odpowiednie służby (wg telefonów alarmowych podanych j.w.)

1) Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyspozytora spokojnie i wyraźnie należy powiedzieć:

-miejsce zdarzenia (adres, nazwa obiektu, charakterystyczne cechy miejsca).

-co się stało.

-czy są poszkodowani – jeśli tak powiedz jaki jest ich stan (czy są przytomni, czy oddychają).

- swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego podawana jest informacja o zdarzeniu.

b) Rodziców (w przypadku, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka powiadomić rodziców po telefonie do służb ratunkowych).

c) W razie konieczności powiadomić nieobecnych pracowników przedszkola - wykorzystując kartę telefonów pracowników.

- II. **Pracownicy mają obowiązek w pierwszej kolejności zapewnić bezpieczeństwo dzieciom oraz zorientować się, czy ktoś z otoczenia nie potrzebuje pomocy, pamiętać o całym personelu przedszkola.**

III. **Zabezpieczyć miejsce zdarzenia.**

IV. **W razie potrzeby udzielić pomocy poszkodowanym.**

Każdy pracownik jest zobowiązany do nieudostępniania karty telefonów pracownikom postronnym osobom. W przypadku zaginięcia karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym dyrektora Przedszkola nr 380.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA NR 380 „PROMYK GOCLAWIA”

Po zakończeniu pracy przedszkola dozorca jest zobowiązany do sprawdzenia, obejścia terenu przedszkolnego i pomieszczeń budynku .

W przypadku, gdy w/w pracownik zauważy zagrożenie, ocenia on od razu sytuację i podejmuje stosowne działania:

1. Zagrożenie małe (np. niewielki pożar, zalanie itp.):

1. Dozorca postępuje według przepisów bhp i przeciwpożarowych, np. próbuje zgasić ogień w zarodku, używając odpowiedniego sprzętu oraz odłącza prąd, gaz i ewentualnie wodę (w przypadku zalania) w pomieszczeniach przedszkolnych.
2. Po konsultacji z telefonicznej z dyrektorem, w/w pracownik może zawiadomić odpowiednie służby: Straż Pożarną, Policję, Wodociągi, itp.

2. Zagrożenie duże:

1. Jeśli jest dostęp do zaworów, pracownik odłącza prąd, gaz oraz ewentualnie wodę w przypadku zalania oraz zamyka okna podczas pożaru.
2. Następnie powiadamia odpowiednie służby ratownicze - Straż Pożarną, Policję, Wodociągi itp.
3. W czasie czekania na ich przybycie zawiadamia telefonicznie **dyrektora**

3. Kradzież/włamanie:

1. W przypadku zauważenia włamania, pracownik nie wchodzi na miejsce zdarzenia, aby nie zacierać śladów.
2. Bezzwłocznie powiadamia policję i dyrektora Przedszkola

4. Wichura:

Pracownik sprawdza szczelność zamknięcia wszystkich okien i drzwi.

5. **Po dokonaniu niezbędnych czynności ratowniczo – zabezpieczających, pracownik obserwuje miejsce, w którym nastąpiło zagrożenie, aż do pojawienia się odpowiednich służb ratowniczych.**
6. W każdej z wymienionych sytuacji pracownik zawiadamia telefonicznie **dyrektora** przedszkola lub w sytuacji braku kontaktu z dyrektorem dzwoni do **kierownika gospodarczego przedszkola**

PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU PRZEDSZKOLA

1. Przebywanie osób postronnych w budynku przedszkola podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do przedszkola są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi przedszkola.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola przekazują je nauczycielowi w grupie.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców w budynku przedszkola podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru, wycieczki lub gdy dziecko jest na zajęciach dodatkowych.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Z PRZEDSZKOLA

- 1) Wychowankowie przychodzą do przedszkola w godz. 7:00-8:45
- 2) W w/w godzinach przyprowadzania dzieci do przedszkola, za dzieci przebywające w szatni poza salami za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/opiekun.
- 3) Obowiązkiem rodziców/opiekunów jest dbałość o inne dzieci: dokładne zamykanie furtki, drzwi wejściowych do przedszkola, dbanie o odpowiednie zachowanie dziecka w szatni: zakaz biegania, jedzenia, rzucania przedmiotami.
- 4) Obowiązuje zakaz parkowania aut rodziców/opiekunów przed bramą wjazdową do przedszkola.
- 5) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do wprowadzenia dziecka do budynku, oraz wprowadzenia dziecka do sali. Nauczyciel winien jest widzieć, kto przyprowadził dziecko do przedszkola.
- 6) Wychowankowie podczas pobytu w przedszkolu są pod stałą opieką nauczycieli.
- 7) Rodzice/prawni opiekunowie, niemogący osobiście odebrać dziecka z przedszkola, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi upoważnienia w formie pisemnej (oświadczenie do odbioru dziecka, załącznik nr 1 do oświadczenia do odbioru dziecka z przedszkola), kto w danym dniu zabierze dziecko z przedszkola.
- 8) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
- 9) Podczas pobytu w ogrodzie, rodzic/opiekun zobowiązany jest do podejścia do nauczycielki i poinformowania jej o odbiorze dziecka. Zabronione jest wychodzenie z dzieckiem bez informacji, odnotowania wyjścia dziecka.
- 10) Rodzic, który stawiał się po dziecko, zobowiązany jest do niezwłocznego udania się z dzieckiem do szatni oraz opuszczenia budynku. Od momentu odbioru dziecka, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.
- 11) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe itp).
- 12) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

- 13) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, oraz zanotowania tego faktu w zeszytach odbiorów i podania notatki do podpisu rodzica/opiekuna.
- 14) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 18:00). Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia policję - **Wydział do spraw Nieletnich i Patologii** o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Tel. dyżurny: 22 603-75-55).
- 15) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (kopia wyroku sądu).

PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć przedszkolnych trwa od godziny 7:00 do godziny 17:00 , zgodnie z realizacją podstawy programowej przedszkola.
2. Wychowankom przebywającym w przedszkolu, nie wolno samowolnie oddalać się poza jego teren.
3. Nauczyciel sprawdza listę obecności, odnotowuje nieobecności.
4. Rodzice każdorazowo poinformowani są o planowanych zmianach w organizacji przedszkola przez wychowawcę oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.
5. Przed opuszczeniem sali grupa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali.
6. Każda grupa ma swój kodeks zachowania, z którym wychowawcy zapoznają swoich wychowanków na początku września.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia i życia dzieci poniesie pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym- za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż. określone w odpowiednich przepisach prawa.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali.
6. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione.
7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z ogrodu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na teren ogrodu przedszkolnego.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo znajdują się w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę. W trakcie prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych zabronione jest prowadzenie rozmów z wykorzystaniem telefonu komórkowego przez nauczyciela.
10. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
11. W razie potrzeby osoby wchodząca do przedszkola korzystają z dzwonka przy drzwiach wejściowych
12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
13. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci. W tym celu sporządza protokoły zużycia zabawek/sprzętu lub zgłasza konieczność dokonania niezbędnych napraw.
14. Dyrektor oraz nauczyciel dbają o dostosowanie mebli do wzrostu dzieci. Krzeselka podpisane są imionami dzieci, które z nich korzystają.
15. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.

16. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien być świadomy, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
17. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
18. Codziennie rano dozorca ma obowiązek sprawdzić teren przedszkola czy nie ma na nim niebezpiecznych przedmiotów oraz czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. W/w pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
19. Nauczyciele i pracownicy przedszkola którzy zauważą usterki zagrażające dzieciom lub pracownikom są zobowiązane do natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora. Dyrektor decyduje co z daną ustereką zrobić.
20. W razie nieobecności dyrektora w placówce a zauważeniu przez pracownika niebezpiecznych usterek sprzętu, powiadomiony ma być nauczyciel zastępujący dyrektora lub kierownik gospodarczy.
21. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscu największych zagrożeń.
22. Podczas zabaw na placu zabaw dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną jednoosobową lub w parach prowadzonych przez nauczyciela. Nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
23. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
24. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na koncerty, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają.
25. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola dokumentowane jest na karcie wycieczki/ spaceru, każdorazowo przedstawianej dyrektorowi przedszkola do akceptacji, co najmniej na dzień przed planowanym wyjściem. Spacer odnotowywany jest w „Ewidencji wyjść”.
26. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu „Regulaminem spacerów i wycieczek”. Odpowiedzialność za biorące udział w wycieczce dzieci ponoszą tylko pracownicy przedszkola.
27. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Przygotowywanie się do zajęć, w tym przygotowywanie potrzebnych w danym dniu pomocy dydaktycznych, sprzętu itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy z dziećmi.
28. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki lub pod opieką innej osoby w sytuacji, kiedy rodzic spóźnia się po odbiór dziecka. W tym przypadku dyrektor ma prawo polecić pozostanie nauczycielowi w grupie na czas dotarcia rodzica do przedszkola. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące. Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika o sprawowaniu indywidualnej opieki nad dzieckiem. Nie jest dopuszczalne odprowadzenie dziecka do domu przez nauczyciela ani opuszczenie z nim terenu przedszkola.
29. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. grupą powinna zająć się osoba z obsługi. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.

30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:

- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
- podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola).

31. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu rodziców/opiekunów dziecka, a w razie gdy wypadek jest ciężki – powiadamia organ prowadzący i prokuraturę. Po wypadku sporządzany jest protokół powypadkowy, w którym określa się rodzaj wypadku, przyczyny, podjęte środki zapobiegawcze, ustalone zalecenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają z nauczycielami grupy, specjalistami w przedszkolu – z zakresu pomocy psychologicznej, logopedą. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Przedszkola.
2. Do kontaktów z Dyrektorem Przedszkola w sprawach ogólnych, dotyczących całej grupy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców, Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców grup z Rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w razie potrzeby wcześniej ustalonej z rodzicami poza godzinami pracy z dziećmi z wykluczeniem przypadków nagłych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
5. Określa się następujący sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
 - a) Dyrektor przedszkola przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres sekretariat@przedszkole380.edu.pl).
 - b) Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
 - c) Dyrektor przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
 - d) Godziny urzędowania dyrektora zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w holu głównym.

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY GRUPY DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciele z danej grupy na początku roku szkolnego sporządzają wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka, a także aktualizują go w trakcie roku szkolnego. Przyjmuje się zasadę, że rodzice/opiekunowie prawni dziecka są z mocy prawa upoważnieni do w/w czynności, chyba, że jeden z rodziców/opiekunów udokumentuje inny stan prawny np. odebranie lub ograniczenie praw rodzicielskich drugiemu z rodziców/opiekunów.
2. W pierwszych dniach września nauczyciele weryfikują wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka:
 - a) zbierają od rodziców upoważnienia według przyjętego przez przedszkole wzoru, w których rodzice upoważniają do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola inne osoby, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie,
 - b) gromadzą i przechowują upoważnienia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego,
 - c) zamieszczają nazwiska dzieci i wykaz osób upoważnionych do ich przyprowadzania i odbierania z przedszkola w tabeli
 - d) sporadyczny, nagły odbiór dziecka z przedszkola przez osoby nie umieszczone w wykazie powinien być udokumentowany, odręcznie napisany przez rodziców, przekazany osobiście. Oświadczenie to zamieszcza się w teczce wychowawcy,
 - e) nauczyciel ma obowiązek poinformować innych nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem o wyżej wymienionym oświadczeniu.
2. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU

Do przestrzegania poniższych zasad i sposobów postępowania zobowiązani są pracownicy przedszkola oraz rodzice lub prawni opiekunowie dzieci.

1. Do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku wystąpienia chorób przewlekłych bądź zakaźnych (infekcje, choroby skóry, złamania, zabiegi chirurgiczne itp.) dzieci pozostają w domu do całkowitego wyleczenia.
3. Dzieci chore nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Przeziębienia, kaszel, katar są zaraźliwe. W razie wystąpienia u dziecka objawów chorobowych nauczyciel powiadamia rodziców celem odbycia konsultacji lekarskiej.
4. Przy odbiorze dziecka przez rodziców nauczyciel informuje rodziców o jego samopoczuciu, ewentualnych zmianach w zachowaniu.
5. Nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia do przedszkola dziecka z widoczną infekcją.
6. Rodzice przekazują na piśmie nauczycielowi grupy wszelkie informacje na temat choroby dziecka, jego szczególnych potrzeb, ograniczeń w funkcjonowaniu. (choroby serca, alergie pokarmowe, schorzenia wziewne, nadpobudliwość itp.)
7. W razie wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej rodzic ma obowiązek powiadomić pracowników przedszkola. Nauczyciel grupy powiadamia rodziców pozostałych dzieci o zaistniałym incydencie.
8. Jeżeli dziecko uskarża się na złe samopoczucie i pracownicy przedszkola stwierdzą zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania dziecka oraz pozostałych dzieci w przedszkolu, nauczyciel telefonicznie powiadamia rodziców o stanie zdrowia dziecka.
9. Nauczyciel powiadamia rodziców telefonicznie w przypadku:
 - upadku dziecka z wysokości,
 - silnego uderzenia,
 - urazu głowy,
 - innych, możliwie zagrażających zdrowiu i życiu zdarzeń.Nauczyciel jest winien wykonać telefon, nawet w przypadku niewielkich obrażeń i poinformować rodziców o zaistniałej sytuacji.
10. Nauczyciel podejmuje decyzję, że należy powiadomić rodziców o konieczności odebrania chorego dziecka z przedszkola, kiedy:
 - w jego ocenie dziecko jest zbyt chore, aby pozostać w przedszkolu,
 - jeżeli z powodu złego samopoczucia nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach lub jeśli jego stan wymaga fachowej opieki, jest przy tym płaczące, zmęczone lub poirytowane,
 - ma apetyt gorszy niż zwykle,
 - ma gorączkę,
 - jeśli naraża inne dzieci na zarażenie się chorobą,Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:
 - a) skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka (swędzące, pęcherzykowe wypryski na skórze);
 - b) oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);

- c) zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle;
 - d) system oddechowy: dziecko ma problemy z oddychaniem;
 - e) system trawienia: dziecko ma biegunkę, torsje, skarży się na ból brzucha,
 - f) jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust;
 - g) ma symptomy poważnych chorób zakaźnych lub jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona.
11. Rodzice po otrzymaniu telefonicznej informacji od nauczyciela zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 12. Nauczyciel odnotowuje datę i godzinę wykonania telefonu do rodzica dziecka. Opisuje objawy w tzw. zeszycie urazów (godzina występowania, częstotliwość, podjęte działania, temperaturę ciała, itp.). Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z notatką i podpisu.
 13. W razie potrzeby wezwania do dziecka pogotowia ratunkowego (napad padaczkowy, utrata przytomności i inne) nauczyciel wzywa również rodziców.
 14. W przypadku konieczności wezwania pogotowia, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Jest zobowiązany do zapewnienia opieki poszkodowanemu dziecku. W przypadku braku obecności rodziców – opiekuje się dzieckiem także w drodze do szpitala. Nauczyciel zapewnia opiekę pozostałym dzieciom – powierza dzieci nauczycielowi z innej grupy.
 15. Jeżeli dziecko ma zaleconą dietę w wyniku stwierdzonej alergii pokarmowej, rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego, wskazującego rodzaj alergii, co jest warunkiem zastosowania u dziecka zalecanej diety.
 16. W przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych leków doustnych, wziewnych, jak również w postaci zastrzyków, maści i żelu.
 17. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych, nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby.
 18. Rodzice innych dzieci niezwłocznie zostają powiadomieni o wystąpieniu choroby pasożytniczej lub zakaźnej.
 19. Rodzice zobowiązani są do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzice niezwłocznie powiadamiają przedszkole o zaistniałym fakcie.
 20. Na rodzicach spoczywa obowiązek wykonania zabiegów celem skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych u dziecka.
 21. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
 22. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
 23. Dyrektor przedszkola ma obowiązek zalecenia działań, mających na celu zapobieganiu rozprzestrzeniania się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
 24. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

25. Choroby zakaźne zgłaszane są do:

- dyżurującego inspektora sanitarnego
- 606108040 (numer dyżurny telefonu alarmowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Warszawie)
- Wydziału Oświaty i Wychowania

Ponadto:

- Przygotowuje informacje dla rodziców przy współpracy Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.
- organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Oddziału Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

a) Wypadek

1. Udzielić dziecku pomocy (zgodnie z zasadami omówionymi w Procedurze postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć) i odizolować je w razie potrzeby.
2. Powiadomić dyrektora przedszkola, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą.
3. W razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe (dyrektor lub nauczyciel udzielający pierwszej pomocy).
4. Powiadomić rodziców dziecka.
5. Obserwować dziecko w sposób szczególny, jeśli pozostaje pod opieką przedszkola.
6. Zawsze używać rękawiczek jednorazowych.
7. Zabezpieczyć miejsce wypadku, jeśli to konieczne.

b) Zranienia

1. Przemyć ranę środkiem dezynfekującym (Octanisept) lub wodą.
2. Zabezpieczyć plastrem lub bandażem.
3. Gdy występuje krwawienie, tamować je przez przyłożenie jałowego opatrunku bezpośrednio na ranę i uciśnięcie go.
4. Unieruchomić uszkodzoną część ciała (kończyny) – zmniejsza to krwawienie i ból.
5. Zabezpieczyć oderwane lub amputowane części ciała. Uszkodzone części ciała należy przybandażować.
6. Jeżeli w ranie są widoczne narządy wewnętrzne, np. jelita, nie wolno odprowadzać ich do jamy brzusznej, można jedynie przykryć je jałową, wilgotną gazą.
7. Jeżeli w ranie widoczne są wbite w nią ciała obce, np. nóż, pręt, nie wolno ich wyjmować ze względu na ryzyko krwotoku.
8. W przypadku ran zamkniętych ucisnąć i schłodzić uszkodzone miejsca (przyłożyć lód lub polewać zimną wodą), unieść uszkodzoną część ciała, unieruchomić.

c) Złamania, skręcenia i zwichnięcia

1. Usunąć odzież znad miejsca uszkodzenia.
2. Jeśli są obecne rany, przykryć je jałowym opatrunkiem.

3. Jeśli występuje krwawienie, zatamować je.
4. Unieruchomić uszkodzoną kończynę w pozycji, w jakiej się znajduje. Przy złamaniach unieruchamia się dwa sąsiadujące stawy, a przy uszkodzeniu stawu – staw i sąsiadujące kości; palce zawsze muszą być widoczne (kontrola ukrwienia); jeśli złamana jest kończyna górna, można ją unieruchomić, mocując do tułowia; jeśli złamana jest kończyna dolna, można ją unieruchomić z drugą kończyną dolną.

d) Urazy kręgosłupa

1. Unieruchomić głowę i szyję oraz tułów.
2. Ocenić funkcje życiowe – oddech tętno, jeśli wymagana jest resuscytacja – udrożnienie dróg oddechowych poprzez wysunięcie żuchwy.
3. Jeśli poszkodowany nie wymaga innych działań, nie należy go poruszać do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego.
4. Jeśli poszkodowany musi być przeniesiony, jest to możliwe po uprzednim unieruchomieniu głowy, szyi i tułowia.

e) Krwotok zewnętrzny

1. Ocenić stan poszkodowanego: świadomości, oddechu, tętna.
2. Nałożyć jałowy opatrunek i ucisnąć miejsce krwawienia.
3. Umocować opatrunek bandażem; kontynuować ucisk do ustania krwawienia.
4. Jeśli opatrunek przesiąka krwią – dołożyć kolejne warstwy.
5. Jeśli krwawienie nadal nie ustaje, unieść krwawiącą kończynę, nie zwalniając ucisku.
6. Unieruchomić krwawiącą kończynę.
7. Jeśli powyższe zawodzi, ucisnąć tętnicę powyżej miejsca krwawienia.
8. W ostateczności stosować opaskę uciskową – należy ją stosować raczej w bardzo ciężkich przypadkach, np. przy amputacjach lub zmiżdżeniach (nie wolno zakładać opaski uciskowej na kończyny poniżej łokci lub kolan oraz na tułowiu; nie można jej poluznić po założeniu, założoną opaskę należy opisać hasłem „opaska uciskowa” oraz podać godzinę jej założenia).

f) Krwotok wewnętrzny

1. Ocenić stan poszkodowanego – świadomości, oddechu, tętna.
2. Zbadać poszkodowanego i ustalić rozpoznanie.
3. Przy krwawieniu wewnątrz kończyn – unieruchomić je.
4. Ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej (z lekko uniesionymi nogami).
5. Okryć poszkodowanego.
6. Kontrolować parametry życiowe.
7. Nie podawać poszkodowanemu niczego doustnie.

g) Krwotok z nosa

1. Posadzić dziecko, uspokoić, pochylić do przodu.
2. Ucisnąć skrzydełka nosa do ustania krwotoku.
3. Przyłożyć zimny opatrunek bezpośrednio na nos i na szyję w miejscu przebiegu dużych naczyń.

h) Ciało obce w oku

1. Pod powieką dolną:
 - a. Poprosić poszkodowanego, aby patrzył w górę.
 - b. Odciągnąć powiekę palcami jednej ręki, a drugą ręką delikatnie pocierać, za pomocą kawałka miękkiej chusteczki, wewnątrz powieki w kierunku do nosa.
2. Pod powieką górną:
 - a. Poprosić poszkodowanego, aby patrzył w dół.
 - b. Uchwycić palcami jednej ręki górną powiekę za rzęsy, naciągnąć ją w dół, nad dolną powiekę, po czym puścić ją i pozwolić jej powrócić do pozycji wyjściowej (w ten sposób istnieje szansa, że rzęsy dolnej powieki oczyszczą wewnątrz powieki górnej).
3. Gdy ostre ciała (np. opiłki metalu) tkwią w powiece, nie usuwamy ich, ale bandażujemy obie gałki oczne i transportujemy chorego do lekarza.
4. Obie gałki oczne powinny pozostać w bezruchu.
5. Nie stosować żadnych maści lub kropli do oczu.

i) Obrażenia chemiczne oczu

1. Zabezpieczyć ręce przed poparzeniem (nałożyć gumowe rękawice).
2. Poszkodowanego położyć na płaskiej powierzchni, głowę odwrócić w stronę oparzonej gałki ocznej (gdy obie są oparzone – przemywać na przemian).
3. Ochronić zdrowe oko (przykryć opatrunkiem).
4. Rozszerzyć palcami powieki chorego oka, a potem je przemywać. Przy oparzeniu wapnem najpierw usunąć grudki wapna.
5. Wlewać wodę do oka od strony nosa w kierunku skroni przez ok. 20 minut.
6. W miarę możliwości poszkodowany powinien poruszać gałką oczną.
7. Widoczne uszkodzenia tkanek osuszyć gazikami.
8. Obandażować oczy i pozostawić w bezruchu.
9. Zapewnić transport do lekarza, do tego czasu opiekować się poszkodowanym.

j) Zadławienia

1. Nakłonić poszkodowanego do kaszlu.
2. Uderzyć 5 razy w okolicę międzyłopatkową.
3. Wykonać 5 razy uciśnięcie nadbrzusza. Ratownik staje z tyłu poszkodowanego, obejmuje go rękoma, kładąc jedną pięść na nadbrzuszu (pod mostkiem), a drugą ręką chwytając pięść pierwszej. Wykonuje silne uciski w kierunku górno-tylnym. Z uwagi na możliwość utraty przytomności przez poszkodowanego ratownik powinien go asekurować – wstawić stopę między stopy poszkodowanego i oprzeć poszkodowanego o swoje biodro.
4. Powtarzać punkt 2 i 3 do momentu udrożnienia dróg oddechowych lub utraty przytomności przez poszkodowanego.
5. Jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny, wezwać pomoc.
6. Udrożnić drogi oddechowe. Wykonanie: stań z boku poszkodowanego, odegnij głowę ku tyłowi, kładąc rękę na czole poszkodowanego, i unieś żuchwę dwoma palcami drugiej ręki.
7. Wykonać 2 wdechy i skontrolować rezultaty – obserwacja wychyleń klatki piersiowej.
8. Repozycja głowy – powtórzyć punkt 3 w celu eliminacji wcześniejszego błędu ratownika.

9. Ponownie wykonać dwa wdechy i skontrolować rezultaty – obserwacja wychyleń klatki piersiowej.
10. 5 uciśnień nadbrzusza – ratownik klęka nad poszkodowanym, kładzie część dłoniową nadgarstka na nadbrzuszu poszkodowanego, drugą opiera na pierwszej i wykonuje silne uciśnięcia w kierunku głowy i grzbietu poszkodowanego.

k) Porażenie prądem

1. Usunąć przyczynę, która spowodowała porażenie prądem.
2. Przede wszystkim należy wyłączyć źródło prądu i jeśli jest to niemożliwe – odciągnąć poszkodowanego za pomocą nieprzewodzących materiałów (np. kawałka suchego drewna lub drążka izolacyjnego). Ratownik musi też zadbać o własne bezpieczeństwo i uważać, aby samemu nie zostać porażonym.
3. Ocenić objawy życiowe i – jeśli to konieczne – rozpocząć resuscytację, gdyby masaż serca był nie możliwy
4. Z powodu sztywności klatki piersiowej należy wykonywać sztuczne oddychanie do czasu, aż klatka piersiowa stanie się na powrót podatna na ucisk mostka.
5. Wezwać karetkę pogotowia.
6. Ocenić obrażenia ciała: unieruchomić przy złamaniach i zwichnięciach.
7. Chłodzić i zabezpieczyć rany przed zakażeniem w oparzeniach.
8. W zależności od stanu przytomności poszkodowanego:
 - a) przetransportować go do szpitala, nawet jeśli jest przytomny;
 - b) jeśli jest nieprzytomny, ale ma zachowany oddech i krążenie, a jednocześnie wykluczamy uraz kręgosłupa i wstrząs – ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej;
 - c) jeśli stwierdza się objawy wstrząsu – podjęcie odpowiednich działań.

l) Drgawki

1. Postępowanie sprowadza się do zapewnienia poszkodowanemu warunków ograniczających możliwość dalszych obrażeń.
2. Zabezpieczyć przed upadkiem i urazami.
3. Udrożnić drogi oddechowe, przytrzymać głowę.
4. Nie wkładać w usta poszkodowanego jakichkolwiek przedmiotów.
5. Nie krępować ciała poszkodowanego.
6. Ułożyć w pozycji bezpiecznej po zakończeniu napadu drgawkowego.
7. Kontrolować drożność dróg oddechowych i funkcji życiowych.
8. Wezwać pomoc medyczną.

ł) Oparzenia

1. Odsunięcie poszkodowanego od źródła ciepła.
2. Ugaszenie odzieży. Pałący się materiał usuwamy, jeśli jest przyczepiony do ubrania, lub pozostawiamy, gdy jest przyczepiony do skóry.
3. Zapewnić drożność dróg oddechowych (należy usunąć oparzonego z pomieszczenia zadymionego).
4. Natychmiast schłodzić zimną wodą oparzoną powierzchnię przez kilkanaście minut.
5. Przy oparzeniach w obrębie jamy ustnej i gardła poszkodowany powinien płukać gardło zimną wodą albo ssać kawałki lodu.

6. W przypadku oparzeń chemicznych należy spłukiwać oparzoną powierzchnię strumieniem bieżącej wody przez 15 minut.
7. Jedynie w przypadku oparzeń wapnem niegaszonym przed ich zmywaniem należy najpierw wytrzeć wapno na sucho.
8. Koniecznie zdjąć ciasne ozdoby (ze względu na obrzęk).
9. Rany zabezpieczyć opatrunkiem.
10. Przy wstrząsie ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej.
11. Przewieźć poszkodowanego do szpitala.

m) Omdlenia

1. Ułożyć poszkodowanego na plecach.
2. Zastosować pozycję czterokończynową (jednoczesne uniesienie kończyn górnych i dolnych).
3. Usunąć ewentualne przyczyny (przewietrzyć pomieszczenie itp.).

n) Utrata przytomności

1. Wezwać pomoc.
2. Ocenić oddech.
3. Zanalizować przyczynę i możliwych następstw.
4. Jeżeli poszkodowany oddycha, po wykluczeniu urazów ułożyć go w pozycji bezpiecznej i kontrolować oddech.

Pozycja bezpieczna

1. Ratownik przywodzi kończyny górne poszkodowanego do tułowia.
2. Kończyny dolne układa razem.
3. Klęka z tej strony poszkodowanego, w którą zamierza go obrócić.
4. Rękę bliższą sobie układa pod kątem 90o. Następnie zgina w łokciu tak, aby dłoń była skierowana ku górze.
5. Dalszą rękę przekłada w poprzek klatki piersiowej poszkodowanego i kładzie dłoń pod bliższym sobie policzkiem ofiary.
6. Zgina dalszą kończynę dolną poszkodowanego w kolanie i stabilizuje, podkładając stopę pod drugą kończynę.
7. Stabilizując dalszą kończynę górną poszkodowanego przy policzku ofiary jedną ręką, drugą ręką ciągnie do siebie uniesione kolano. Poszkodowany obraca się w stronę ratownika.
8. Ratownik układa kończynę, za którą ciągnął poszkodowanego tak, aby staw biodrowy i kolanowy były zgięte pod kątem prostym.
9. Odgina głowę poszkodowanego ku tyłowi, aby udrożnić drogi oddechowe.
10. Gdy to konieczne, wkłada rękę podłożoną pod policzek głębiej pod głowę, aby utrzymać odgięcie głowy ku tyłowi.
11. Okrywa poszkodowanego, chroniąc przed utratą ciepła.
12. Regularnie sprawdza oddech.
13. Po 30 minutach kładzie poszkodowanego na drugim boku.

Techniki podstawowych zabiegów reanimacyjnych

Po rozpoznaniu zatrzymania serca (utrata przytomności + brak tętna w tętnicy szyjnej) należy:

1. Ułożyć ratowanego na wznak na twardym podłożu.
2. Odchylić głowę ratowanego ku tyłowi.
3. Sprawdzić palcem jamę ustną i ewentualnie usunąć ciała obce (ruchome protezy zębowe).
4. Rozpocząć wykonywanie sztucznego oddychania metodą usta-usta i masaż serca

Oddech metodą usta-usta

Ratownik klęczy z boku ratowanego na wysokości jego głowy, kładzie jedną dłoń na czole ratowanego, drugą podkłada pod kark, odginając głowę ratowanego ku tyłowi. Jeżeli żuchwa opada nadmiernie ku dołowi, należy dłonią (zamiast podkładać ją pod kark) ująć brodę i żuchwę podciągnąć ku górze.

Ratownik nabiera głęboki wdech, zaciska nos ratowanego palcami dłoni trzymanej na czole, przykładając swe usta do ust ratowanego, możliwie szczelnie, i wdmuchuje w nie energicznie powietrze. W czasie wdmuchiwanie powietrza klatka piersiowa ratowanego powinna unieść się ku górze. Jeżeli się nie unosi, wdech nie był skuteczny (prawdopodobnie w wyniku: niezaciśnięcia nosa ratowanego, niewystarczającego odgięcia głowy ku tyłowi, złego „uszczelnienia” ust ratownika z ustami ratowanego, mało energicznego wdmuchiwanie powietrza przez ratownika). Wdech ratowanego następuje spontanicznie.

Masaż pośredni serca

Masaż polega na rytmicznym uciskaniu mostka, powodującym ściśnięcie serca pomiędzy mostkiem a kręgosłupem i wypchnięcie krwi z komór serca do dużych tętnic. Aby masaż serca był skuteczny i nie powodował obrażeń (złamań żeber i mostka), mostek należy uciskać wyłącznie nadgarstkiem, co zapewnia odwiedzenie dłoni ku górze, a miejscem ucisku powinna być dokładnie linia środkowa ciała, w 1/3 dolnej części mostka, niesięgająca jego dolnego końca. U dzieci należy ułożyć jeden palec powyżej dołu mostka, wyczuć brzegi mostka (jego połączenie z żebrami) oraz dolny brzeg pomiędzy łukami żebrowymi. Przesunięcie nadgarstka w bok od linii środkowej powoduje uszkodzenie przyczepów żeber do mostka lub ich złamanie. Ułożenie nadgarstka zbyt nisko grozi złamaniem mostka i uszkodzeniem wątroby.

Przystępując do masażu, należy ułożyć dłonie jedna na drugiej, z palcami odgiętymi ku górze i skierowanymi poprzecznie do osi długiej klatki piersiowej (ratownik zajmuje pozycję u boku ratowanego). Pierwsze uciśnięcie mostka powinno być wykonane delikatnie, aby sprawdzić podatność klatki piersiowej (należy podkreślić, że w stanie śmierci klinicznej, powodującej zniesienie napięcia mięśni, dużo łatwiej jest ucisnąć mostek). Ucisk powinien powodować ugięcie mostka ok. 4–5 cm (u dziecka – 2,5–3,5 cm). W czasie wykonywania ucisków ratownik powinien mieć ręce wyprostowane w łokciach. Przy zwalnianiu ucisku nie należy odrywać nadgarstków od powierzchni klatki piersiowej.

Koordinacja masażu serca i sztucznego oddychania

Zależnie od sytuacji zabieg wykonuje jeden ratownik albo dwóch. W przypadku dwóch ratowników jeden wykonuje sztuczne oddychanie, a drugi – masaż serca. Należy wtedy wykonywać ok. 12 oddechów na minutę (wdech co 5 sekund) i 60–80 ucisków klatki piersiowej. Jeżeli ratownik jest jeden, musi on naprzemiennie wykonywać zarówno masaż, jak i oddech. W tym celu uciska mostek 15 razy, a następnie wykonuje 2 kolejne szybkie oddechy (u dzieci: 5 ucisków i 1 oddech), nie czekając z drugim oddechem na całkowite opadnięcie klatki piersiowej ratowanego – ten cykl należy powtarzać.

W czasie wykonywania masażu serca powinna być wyczuwalna fala tętna na dużych tętnicach (tętnicy szyjnej, biodrowej). Co kilka minut należy na kilka sekund przerywać masaż serca i kontrolować na dużej tętnicy, czy nie powróciła własna czynność serca. Po stwierdzeniu własnej fali tętna, dowodzącej powrotu czynności serca, należy przerwać masaż. Zwykle trzeba jeszcze przez pewien czas kontynuować sztuczne oddychanie – do powrotu własnego skutecznego oddechu. Należy też bezwzględnie nadal kontrolować tętno, ponieważ może się zdarzyć ponowne zatrzymanie czynności serca.

Zabiegi reanimacyjne należy kontynuować przez godzinę. Spełnienie tego warunku możliwe jest przy obecności kilkusobowej grupy ratowników, zmieniających się przy wykonywaniu zabiegów. Nie powinno się przerywać zabiegów przed przybyciem ambulansu reanimacyjnego pogotowia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE LUB EDUKACYJNE

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji dziecka w momencie pojawienia się trudności wychowawczych – pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (karta zapisu do przedszkola, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne i medyczne).
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:
 - prowadzi rozmowy z dzieckiem;
 - wymienia spostrzeżenia z drugim nauczycielem pracującym w danej grupie, wspólnie z nim ustala plan działania i opracowuje go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu;
 - zgłasza problem dyrektorowi przedszkola, ewentualnie przekazuje wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciel informuje rodziców o trudnościach wychowawczych lub edukacyjnych ich dziecka oraz zapoznaje ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana. Rodzice pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z planem działań wychowawczych lub edukacyjnych. Jednocześnie zobowiązują się do rzetelnej współpracy.
4. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
 - a) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.
6. Nauczyciel pracuje z dzieckiem według opracowanego programu, włącza do współpracy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
7. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności: - dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń psychologa lub opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - a) praca indywidualna z dzieckiem,
 - b) indywidualizacja zadań stawianych dziecku,
 - c) ścisła współpraca z rodzicami.
8. W realizacji w/w. zadań współpracują:

- a) nauczyciele wychowawcy,
- b) psycholog
- c) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

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

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

11. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

12. W sytuacji, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza problemy wychowawcze, a rodzic nie wykazuje należytej współpracy z wychowawcą, dyrektor przedszkola może skierować wniosek do Sądu Rodzinnego, w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA NADPOBUDLIWEGO

Zespół nadpobudliwości psychoruchowej to nadmierna pobudliwość układu nerwowego, na ogół objawiająca się przez nadruchliwość, wzmożoną pobudliwość emocjonalną i/lub specyficzne zaburzenia w sferze poznawczej. Inaczej mówiąc to odmienna praca mózgu, która uniemożliwia dziecku kontrolowanie swoich zachowań, a więc także kontrolowanie uwagi i ruchów. Jest stałą cechą dziecka, która może zmieniać się w miarę jak ono dorasta.

Wyróżnić można trzy charakterystyczne dla nadpobudliwości grupy objawów:

- nasilone **zaburzenia uwagi** – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza),
- nadmierna **impulsywność** (sfera emocjonalna),
- nadmierna **ruchliwość** (sfera ruchowa).

1. Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:

- ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
- stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
- szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości,
- częste chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
- prowadzenie „zeszytu korespondencji”,
- niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
- przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
- rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
- dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
- docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
- stosowanie metod wyciszających, relaksujących.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:

- zindywidualizowaną pracę w toku zajęć,
 - możliwość uczestniczenia w indywidualnej terapii
3. Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:
- stałą i systematyczną współpracę z wychowawcą, celem ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem (wspólny front działania dom-przedszkole),
 - literaturę tematyczną,
4. Nauczyciele uczniów nadpobudliwych mają możliwość:
- udziału w organizowanych przez Szkołę szkoleniach,
 - konsultacji ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem,

PROCEDURA KORZYSTANIA Z OGRODU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzieci mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym wyłącznie pod opieką nauczycielki lub innej osoby dorosłej.
2. Podczas zabawy dzieci przestrzegają ustalonych wcześniej zasad bezpieczeństwa.
3. Na teren placu zabaw zabrania się wprowadzać psy, śmieć.
4. Z urządzeń placu zabaw mogą korzystać wyłącznie dzieci uczęszczające do tego przedszkola.
5. Dzieciom nie wolno:
 - 1) spychać się ze zjeżdżalni i innych sprzętów stanowiących wyposażenie ogrodu;
 - 2) podchodzić zbyt blisko huśtawki, która jest w ruchu;
 - 3) huśtać się zbyt wysoko;
 - 4) obsypywać się piaskiem;
 - 5) niszczyć sprzętu ogrodowego;
 - 6) wychodzić samowolnie z ogrodu przedszkolnego;
 - 7) załatwiać czynności fizjologicznych na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 8) zrywać ani jeść owoców znajdujących się w ogrodzie;
 - 9) odchodzić z ogrodu przedszkolnego bez pożegnania z nauczycielką.
7. Zabawki z domku, kosz z zabawkami w ogrodzie przedszkolnym może wyjmować wyłącznie nauczycielka opiekująca się daną grupą dzieci.
8. Nauczycielka rozdziela zabawki pomiędzy dzieci.
9. Nauczycielka pomaga korzystać dzieciom z zabawek i urządzeń stanowiących wyposażenie placu zabaw.
10. Dzieci mają prawo korzystać z każdego sprzętu i przyboru tylko pod nadzorem nauczyciela
11. Nauczycielka dba o to, aby dzieci po zabawie uprzątnęły zabawki, po czym odkłada je na wyznaczone miejsce.
12. Nauczycielka dba o to, aby dzieci zarówno wchodząc na plac zabaw, jak i schodząc z niego poruszały się w zwartej kolumnie.
13. Jednocześnie na wydzielonej części ogrodu przedszkolnego mogą znajdować się trzy grupy.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek dbać o kwiaty i rośliny znajdujące się na terenie placu zabaw oraz zgłaszać dyrektorowi wszelkie uszkodzenia sprzętu.
15. Plac zabaw należy codziennie rano sprawdzać, porządkować — odpowiedzialny jest pracownik obsługi lub dozorca.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
3. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie dzieciom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
6. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Nauczyciele informują wychowanków o zasadach bezpieczeństwa na zajęciach oraz korzystania ze sprzętu sportowego podczas każdych zajęć z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH OPADÓW ŚNIEGU, OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH Z PORĄ ROKU

1. W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń, powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, pracujący pracownik obsługi (dozorca) zobowiązani są na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).
4. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu dyrektor podejmuje działania zapewniające bezpieczne wchodzenie i wychodzenia z przedszkola. Dyrektor może w takiej sytuacji powiadomić straż pożarną (zapobiegawczo administrację jeśli jest najemcą budynku) o w/w niebezpieczeństwie.
5. Kierownik gospodarczy jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
6. W sytuacji silnego zalodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.

PROCEDURA SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK I SPACERÓW .

1. Wycieczki przedszkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek organizowanych przez Przedszkole nr 380 „Promyk Goławia”.
2. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
3. Zasady organizacji wycieczki autokarowej:

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu nr 380 „Promyk Goławia”

- pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
- w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
- kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania
- kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
- opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
- ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
- przejście w autokarze musi być wolne.
- opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
- wychowankowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
- kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
- dzieci nie zabierają ze sobą zabawek/napojów/żywności.
- opiekunowie dostarczają na pokład autokaru ubrania zapasowe dla dzieci/chusteczki, itp.
- przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
- opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

4. Zasady poruszania się z grupą w miastach

- a) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
- b) Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z wychowanków pozostał za nim.
- c) Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbyt niemu rozciągnięciu grupy.
- d) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- e) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
- f) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),

5. Zasady organizacji wycieczki pieszej

- Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- Przy wyjściu dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 dzieci.
- W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.

- Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
- Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe (kamizelki odblaskowe, itp).

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO

1. W razie wtargnięcia napastników do obiektu

a) Każdy pracownik powinien:

- poddać się woli napastników- wykonywać ściśle ich polecenia
- starać się zwrócić uwagę napastnikom, że mają do czynienia z dziećmi
- pytać się o pozwolenie w momencie, gdy chce się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem
- nie próbować obezwładniać podejrzanych osób (należy je dyskretnie obserwować i starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących ich wyglądu i zachowania)
- zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia
- starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę nad własnymi emocjami

b) W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej

c) Po zakończeniu akcji: nauczyciel powinien sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek- o braku któregośkolwiek dziecka poinformować policję

2. Użycia broni palnej na terenie przedszkola

a) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikami nauczyciel powinien:

- nakazać dzieciom położyć się na podłozie
- starać się uspokoić dzieci
- jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie

b) Każdy pracownik, **który ma możliwość zatelefonowania** powinien zadzwonić pod numer alarmowy:

997; 112!!!

c) Po opanowaniu sytuacji: Dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora powinna upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru). Następnie powinna zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych (**podanych na początku w/w procedur**)

d) Dyrektor Przedszkola, Zastępca dyrektora lub Kierownik gospodarczy powinien:

- udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmować odpowiednie do sytuacji działania
- zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną

PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1) Informacja o podłożeniu bomby (zał. nr 1, 1a i 2)

1.1 Jeżeli jest to informacja telefoniczna pracownik odbierający tą informację powinien:

- nie bagatelizować, nie lekceważyć informacji o zagrożeniu
- słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej,
- zapisywać (jeśli jest to możliwe) te informacje
- postarać się ustalić, czy dzwoniącym jest osoba dorosła
- zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle
- nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki

Osoba odbierająca telefon powinna starać się zatrzymać dzwoniącego przy telefonie tak długo, jak to możliwe i zawiadomić kogoś wstępnie umówionym sygnałem, aby można było zgłosić prośbę o wysłanie dzwoniącego.

- Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora „Imię i nazwisko”, dzwonię z Przedszkola nr 380 “Promyk Goćławia” ul. Bora Komorowskiego 10a (ul. Salamandry 3) w Warszawie. Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to 022 613 75 72,(022 671 38 54). Proszę zlokalizować dzwoniącego.”

Podać wszystkie dodatkowe informacje, jakich potrzebować będzie operator. Należy to zrobić szybko.

1.2 Dyrektor powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji:

- Jeśli to możliwe, nie wszczynać formalnego alarmu, użyć telefonów osobistych w celu ewakuacji z zagrożonych pomieszczeń
- Jeśli zachodzi konieczność ewakuacji całego przedszkola, uruchomić alarm przeciwpożarowy

1.3 Dyrektor może też zdecydować o powiadomieniu straży pożarnej i policji, jeśli w jego opinii jest to uzasadnione oraz Organ prowadzący- Wydział Oświaty i Wychowania, Kuratorium Oświaty.

1.4 Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:

- zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się podejrzane rzeczy, paczki, przedmioty których wcześniej tam nie było;
- czy widoczne są ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
- czy widoczne są zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów;
- czy emitowane są sygnały dźwiękowe (mechanizmów zegarowych) lub świecące elementy elektroniczne;
- zarządza, aby pracownicy obsługi sprawdzili pomieszczenia ogólnodostępne: korytarze, hole, toalety oraz otoczenie zewnętrzne;

- zarządza, aby jak najszybciej oddalić dzieci i pracowników z miejsca zagrożonego wybuchem

1.5 **Nie wolno dotykać przedmiotów, urządzeń, rzeczy, które budzą podejrzenie**, że mogą być ładunkami wybuchowymi. O ich umiejscowieniu powiadamia się policję, która podejmuje akcję.

1.6 Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.

1.7 ***W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę, którą należy bezzwłocznie przekazać do Naczelnika Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy.***

1.8 Powrót do zajęć przedszkolnych po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony służb, że jest bezpieczny.

1.9 Nie należy nadawać zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne.

Jeśli otrzymano powiadomienie o groźbie podłożenia ładunku wybuchowego za pośrednictwem policji lub innej instytucji, postępować zgodnie z punktami od 1.2- 1.8.

Osoba odbierająca telefon/groźbę, powinna jak najszybciej wypełnić raport o otrzymaniu groźby podłożenia ładunku wybuchowego (załącznik nr 1 do procedury).

2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, pracownik po jej otrzymaniu powinien:

- zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał do chwili przekazania jej policji
- poinformować dyrektora przedszkola
- zadzwonić pod jeden z poniższych numerów alarmowych (**podanych na początku w/w procedur**)

2) Dyrektor Przedszkola, osoba zastępująca dyrektora, kierownik administracji- pierwsza osoba obecna według w/w kolejności informuje telefonicznie wszystkich pracowników przedszkola, oraz wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o zaistniałym zagrożeniu

3) Dyrektor:

- alarmuje Wydział Oświaty i Wychowania.
- powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki
- zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
- zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze

4) W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu:

- nikomu nie wolno go dotykać do czasu przyjazdu policji
- ograniczyć dostęp osobom postronnym

5) W przypadku wykrycia/znalezienia bomby należy:

- nie dotykać podejrzanego przedmiotu
- poinformować dyrektora
- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych(**podanych na początku w/w procedur**)
- zabezpieczyć w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym –głównie dzieciom
- powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki

- zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
- zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze

6) Po wybuchu bomby należy:

- ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch
- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych(**podanych na początku w/w procedur**)
- udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym
- sprawdzić bezpieczeństwo dróg ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
- w przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.

3. Jeżeli jest to wiadomość pisemna:

1. Pracownik po jej otrzymaniu powinien: (zał.nr 3)

1. Zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, do chwili przekazania jej policji
2. Poinformować Dyrektora przedszkola
3. **Zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych** Policja – tel. 112 lub 997

2. Dyrektor przedszkola, osoba zastępująca dyrektora, Kierownik gospodarczy – pierwsza osoba obecna według w/w kolejności informuje telefonicznie wszystkich pracowników przedszkola oraz wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola drogą e-mail oraz wywieszeniem informacji na drzwiach obydwu placówek o zaistniałym zagrożeniu

3. Dyrektor:

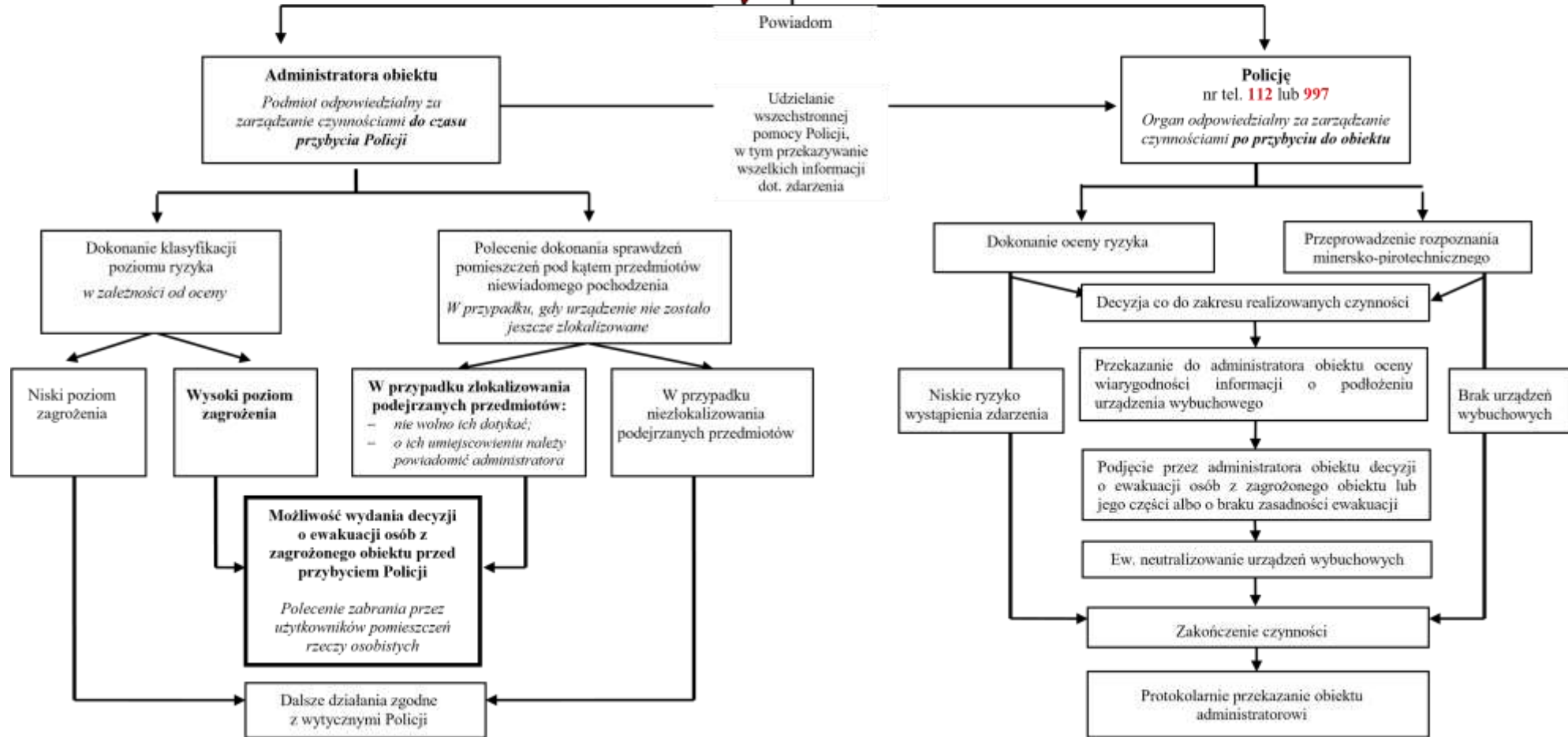
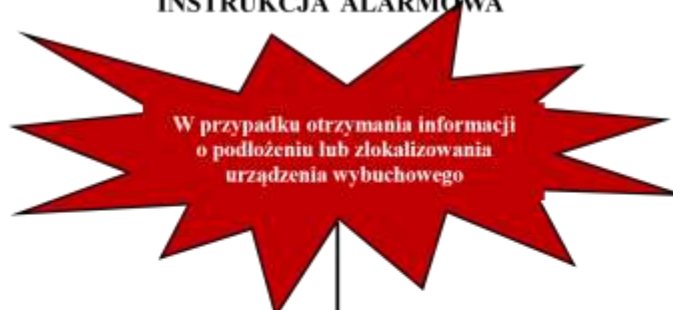
1. alarmuje zarządcę budynku oraz dzwoni do wydziału Oświaty i Wychowania
2. powiadamia o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób niewywołujący paniki
3. zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
4. zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze

4. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu (zał. nr 4)

1. nikomu nie wolno go dotykać, do czasu przyjazdu policji
2. ograniczyć dostęp osobom postronnym

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu nr 380 „Promyk Gocławia”

INSTRUKCJA ALARMOWA



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu nr 380 „Promyk Gocławia”

Raport z odebrania groźby o podłożeniu ładunku wybuchowego

Przedszkole:

Data Godzina odebrania telefonu

Telefon odebrany przez:

Na numer telefonu:

Kiedy nastąpi wybuch?

Gdzie jest bomba?

Co powoduje wybuch?

Jaka to bomba?

Dlaczego to robisz?

Kim jesteś?

Jak można się z tobą skontaktować?

Zapisz dokładny tekst groźby

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

Głos w telefonie: Mężczyzna () Kobieta () Dziecko ()

Odurzony/pijany Akcent () Wada wymowy ()

Inne ().....

Odgłosy w tle: Muzyka () Rozmowa () Dzieci ()

Maszyny () Samolot () Klawiatura () ulica ()

Inne ().....

Uwagi:

.....Sporządzone przez:

Data:

Załącznik nr 1a

Instrukcja skrócona Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej

1. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie

- Zachowaj spokój i nie rozłączaj się
- Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie
- Poproś o powiadomienie o tej sytuacji administratora i Policję
- Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu
- Zapisz dokładnie słowa informacji
- Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii; użyj *Formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego*, który pomoże Ci zebrać jak największą liczbę informacji
- Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę
- Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce

2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście

- Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała
- Powiadom administratora i Policję
- Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana
 - Zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację: - imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane,
 - płeć,
 - wiek,
 - sylwetka (waga/wzrost),
 - włosy i kolor oczu, - rasa,
 - typ/kolor ubrania,
 - głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.),
 - znaki szczególne

3. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie

- Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom
- Zawiadom administratora i Policję
- Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument
- Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu

4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną

- Zostaw wiadomość otwartą na komputerze
- Zawiadom administratora obiektu, administratora systemu wewnętrznego, Policję
- Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat □
Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości

Załącznik nr 2

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ

PYTANIA

Kiedy bomba
ekspłduje ? Gdzie
jest teraz bomba ?
Jak wygląda bomba ?
Jakiego typu jest ta bomba ?
Co spowoduje eksplozję ?
Czy podłożyłeś
bombę ? Dlaczego ?
Gdzie
mieszkaś
z ? Jak
się
nazywas
z ?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI.....

PLEĆ DZWONIĄCEGO..... WIEK.....

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO.....GODZINA.....

DŁUGOŚĆ ROZMOWY..... DATA.....

GŁOS DZWONIĄCEGO

- | | |
|------------------|--------------------|
| - spokojny | - nosowy |
| - podekscytowany | - sepleni |
| - powolny | - chrapliwy |
| - szybki | - głęboki |
| - cichy | - przerywany |
| - głośny | - przetyka ślinę |
| - śmiech | - głęboko oddychał |
| - płacz | - załamujący się |
| - normalny | - podszywa się |
| - szczególny | - akcent |
| - niewyraźny | - brzmi znajomo |
| - wystraszony | - inne |

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA.....

ODGŁOSY W TLE:

- | | |
|-----------|-----------------------|
| - uliczne | - maszyny fabryczne |
| - sztućce | - zwierzęta |
| - głosy | - dobre połączenie |
| - megafon | - zakłócenia na linii |
| - muzyka | - połączenie lokalne |

Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu nr 380 „Promyk Gocławia”

- odgłosy domowe
- odgłosy biurowe
- wykształcony
- nieracjonalny
- obcobrzmiący
- połączenie zamiejscowe - silniki
- budka telefoniczna
- inne..... JĘZYK
- niezrozumiały - wulgarny
- ostrzeżenie było odczytane

UWAGI.....
ZGŁOSZONO DO.....DATA.....
NAZWISKO.....STANOWISKO.....
NUMER TELEFONU POD KTÓRY ZGŁOSZONO

Załącznik nr 3

Algorytm postępowania w przypadku przekazania informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego za

pomocą poczty elektronicznej

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ PRZY KOMPUTERZE.

SYSTEMATYCZNIE ODBIERAJ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ! W SZCZEGÓLNOŚCI GDY JEJ ADRES PODANY JEST DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ.

NIEZWŁOCZNIE POWIADOM ADMINISTRATORA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU.

W przypadku przekazania informacji pocztą elektroniczną należy dążyć do uzyskania i zabezpieczenia następujących danych:

- wyeksportowanej pierwotnej wiadomości e-mail (u bezpośredniego adresata, a nieprzesyłanej dalej), którą można wyedytować w programie – kliencie poczty elektronicznej w postaci pojedynczego pliku (*.msg, *.eml, itp.),
- w przypadku braku możliwości wyeksportowania całej wiadomości do osobnego pliku, należy zabezpieczyć wyłącznie u jej adresata, oprócz treści samej wiadomości, „nagłówek rozszerzony wiadomości” (właściwości wiadomości, źródło wiadomości), czyli fragment wiadomości zawierający informacje dot. „drogi” przebytej przez e-mail, złożonej z adresów IP serwerów pocztowych wraz z dokładnymi datami, czasami, ze szczególnym uwzględnieniem stref czasowych,
- w przypadku wykorzystania do powiadomienia komunikatorów należy dążyć do ustalenia zakresu czasowego połączenia (wskazanie czasu trwania połączenia, konkretnej daty związanej ze zdarzeniem, konieczne w celu weryfikacji użytkownika i przypisywania nieużywanego konta nowym użytkownikom, jak ma to miejsce np. w Gadu-Gadu, czas logowania i wylogowywania), numeru użytkownika komunikatora, nazwy profilowej użytkownika – nick’a.

Załącznik nr 4

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe

W przypadku ujawnienia/otrzymania podejrzanej przesyłki:

- **nie przemieszczaj jej (trzymaną delikatnie odłóż),**
- **nie ściskaj ani nie deformuj,**
- opuść pomieszczenie,
- **natychmiast powiadom przełożonych i Policję.**

O wszystkich zastrzeżeniach, co do ujawnionej przesyłki należy niezwłocznie poinformować interweniującego минера – pirotechnika.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ

1. Eksplozja

- 1) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora wydaje polecenie:
- **KRYJ SIĘ** po zaobserwowaniu pierwszych oznak eksplozji
- Jeśli eksplozja wystąpiła na terenie budynku, natychmiast po przejściu fali uderzeniowej i uruchamia akcję **EWAKUACYJNĄ**.
- 2) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora Powiadamia komendę Straży Pożarnej
- 3) Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora Powiadamia komendę policji.
Pracownicy podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
- 4) Dyrektor zgłasza nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, Straży Pożarnej i policji.
- 5) Przed uzyskaniem pozwolenia od Straży Pożarnej nie wolno zezwolić na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola.
- 6) Po uzyskaniu pozwolenia od Straży Pożarnej należy uruchomić wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłosić powrót do normalnych zajęć.

2. Zagrożenie eksplozją

Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora wydaje polecenie:

- **OPUŚCIĆ BUDYNEK**- Uruchamia akcję ewakuacyjną
- Przeprowadza wymagane działania od 2 do 6 z listy powyżej. Osoba odpowiedzialna dyrektor lub członek Przedszkolnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO

1. Jeśli dojdzie do skażenia chemicznego, osobą odpowiedzialną jest dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora która powiadamia służby ratownicze próbując określić rodzaj środka
2. Służby ratownicze (straż pożarna, policja) mogą zarządzić ewakuację przedszkola.
3. Jeśli to konieczne, dyrektor wprowadza Procedurę Ewakuacji.
4. Każdy związek chemiczny, który może zagrozić dzieciom wewnątrz budynku z całą pewnością zagrozi im również na zewnątrz. Jeśli czas jest krytycznym czynnikiem, konieczna może się okazać ewakuacja. W takiej sytuacji kierunek ewakuacji powinien przecinać kierunek wiatru. Nigdy w takiej sytuacji nie przeprowadza się ewakuacji z wiatrem ani pod wiatr.
5. Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący i Kuratorium Oświaty.
6. Nauczyciele podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.

7. Dyrektor , zgłasza straży pożarnej i policji nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić.
8. Dopóki zagrożenie nie minie i straż pożarna lub policja nie ogłosi, że niebezpieczeństwo zostało zażegnane, nie wolno dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku ani na teren przedszkola.
9. Po powrocie do przedszkola dokładnie należy wywietrzyć wszystkie pomieszczenia, otwierając wszystkie okna i drzwi.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU POŻARU

1. Pożar w budynku przedszkola

- 1) Natychmiast uruchomić procedurę Ewakuacji.
- 2) Powiadomić komendę Straży Pożarnej.
- 3) Powiadomić komendę policji.
- 4) Zorganizować gaszenie ognia do czasu przyjazdu Straży Pożarnej. (To zadanie powinno być wykonywane wyłącznie przez przeszkolone osoby. Nie wolno ryzykować zdrowia i życia pracowników. Zalecana jest ewakuacja).
- 5) Upewnić się należy, że wszystkie drogi dojazdowe są wolne dla pojazdów straży pożarnej.
- 6) Nauczyciele zgłaszają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
- 7) Dyrektor , zgłasza straży pożarnej i policji nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić.
- 8) Dyrektor powiadamia zarządcę budynku o pożarze i o uszkodzeniach lub podejrzeniu uszkodzeń instalacji.
- 9) Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący i Kuratorium Oświaty
- 10) Dyrektor nie pozwala dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku, dopóki Straż Pożarna lub policja nie ogłosi, że zagrożenie minęło.

2. Ogień w pobliżu przedszkola

1. Pracownik , który zauważy ogień w pobliżu przedszkola informuje o tym dyrektora, osobę zastępującą dyrektora lub kierownika gospodarczego.
2. Osoba zarządzająca placówką ma za zadanie ocenić konieczność uruchomienia jakiegokolwiek akcji. Jeśli nie ma takiej potrzeby, nie przerywa zajęć w salach. Powiadamia straż pożarną.
3. Jeśli ogień zagraża przedszkolu, przeprowadza działania od 1 do 10 z powyższej procedury.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PLACÓWKI

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy podejrzaną osobę (agresywną) na terenie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora lub kierownika gospodarczego.
2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce osobą zastępującą go lub kierownik gospodarczy dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer 997 lub 112, i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji i poprosić o wsparcie.
3. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.

4. Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący o zaistniałej sytuacji.
5. Jeżeli policja nie zaleci 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. Dyrektor w rozmowie z intruzem powinien wysyłać prawidłowe sygnały niewerbalne:
 - nie zbliżać się nadmiernie (zdenerwowana lub wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko), utrzymuj dystans od 0,5m do 1m.
 - unikać: wpatrywania się w intruza, niebezpiecznych sygnałów takich, jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos,
 - unikać oznak zdenerwowania.
 - pozostać przy nim do przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej.

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy niebezpieczną sytuację w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora lub kierownika gospodarczego.
2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce osobą zastępującą go lub kierownik gospodarczy dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer 997 lub 112, i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji i poprosi o wsparcie.
3. Po otrzymaniu ostrzeżenia, pracownicy zamykają i zabezpieczają wszystkie drzwi zewnętrzne oraz okna.
4. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
5. Nauczyciel nadzoruje sytuację w grupie.
6. W salach, które są wyposażone w rolety należy je zaciągnąć.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed zranieniem odłamkami szkła, gdyby doszło do wybicia okien.
8. W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.
9. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego prowadzi dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.
10. Pracownicy Obsługi przygotowują apteczki pierwszej pomocy.
11. Dyrektor współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
12. Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji dyrektor wydaje polecenie powrotu do normalnych zajęć.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

1. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegóż innego powodu:

- Brak nadawcy
- Brak adresu nadawcy
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się

należy:

1. Nie otwierać tej przesyłki.
2. Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
3. Worek ten należy umieścić w drugim grubym plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zakleić taśmą klejącą.
4. Paczki nie należy przemieszczać. Pozostawić na miejscu.
5. Powiadomić posterunek policji (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998) Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej lub płynnej

należy:

1. Możliwie nie naruszać tej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (zamknąć okna).
2. Umieścić całą zawartość w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą.
3. Dokładnie umyć ręce.
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie dokładnie umyć ręce.
6. W przypadku braku odpowiednich opakowań należy unikać poruszania i przemieszczania przesyłki.
7. Bezzwłocznie powiadomić posterunek policji (nr tel. 997, komórka 112) lub straż pożarną (nr tel. 998) i stosować się do ich wskazówek.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYGNAŁÓW WSKAZUJĄCYCH NA ZANIEDBYWANIE DZIECKA

1. Ogólne objawy i sygnały wskazujące na stosowanie przemocy wobec dziecka

1) Wyróżnia się cztery podstawowe kategorie złego traktowania dziecka:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej;
- 2) stosowanie przemocy psychicznej (emocjonalnej);
- 3) wykorzystywanie seksualne;
- 4) zaniedbywanie.

2) Dziecko doznające przemocy fizycznej:

- 1) może mieć siniaki, oparzenia, opuchlizny na różnych częściach ciała i rany w różnych fazach gojenia się;
- 2) może mieć rany twarzy i głowy, sińce pod oczami;
- 3) może mieć złamania i zwichnięcia - powtarzające się;
- 4) może być agresywne lub apatyczne;
- 5) okazuje lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się);
- 6) unika kontaktów społecznych lub wdaje się w częste bójkę z innymi dziećmi;
- 7) często kłamie;
- 8) może nadużywać substancji psychoaktywnych;
- 9) może podejmować próby samobójcze
- 10) mogą występować zaburzenia jedzenia.

3) Dziecko doznające przemocy emocjonalnej:

- 1) może mieć mimowolne ruchy mięśni - szczególnie twarzy;
- 2) może mieć zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego);
- 3) może mieć dolegliwości psychosomatyczne (ból brzucha, ból głowy, mdłości);
- 4) może przejawiać brak poczucia pewności siebie;
- 5) może wykazywać zachowania destrukcyjne, wycofanie się, depresję;
- 6) może okazywać nadmierne podporządkowanie się dorosłym;
- 7) często kłamać, może wykazywać nieadekwatny lęk przez konsekwencjami różnych działań oraz lęk przed porażką.

4) Dziecko wykorzystywane seksualnie:

- 1) może okazywać lęk przed określoną osobą lub określonymi miejscami;
- 2) może objawiać nieuzasadniony lęk przed badaniami lekarskimi;
- 3) jego rysunki mogą mieć tematykę seksualną;
- 4) może wykazywać nadmierną pobudliwość seksualną (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych);
- 5) może objawiać zachowania destrukcyjne;
- 6) może przejawiać zaburzenia emocjonalne.

5) **Dziecko zaniedbywane:**

- 1) może przejawiać zaburzenia natury emocjonalnej i wychowawczej;
- 2) może objawiać zaniedbania natury estetycznej;
- 3) może mieć częste nieobecności w przedszkolu, które są nie zgłaszane przez rodziców.

2. Jeżeli Nauczyciel będzie miał podejrzenie, że dziecko jest zaniedbane lub stosuje się wobec niego przemoc należy o tym fakcie poinformować dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor może zwołać Radę pedagogiczną w celu przeanalizowania sytuacji dziecka.
4. Rada pedagogiczna może zdecydować wprowadzenia procedury „Niebieskiej karty”.
5. Dyrektor może powiadomić policję lub Sąd Rodzinny w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
6. Ze wszystkich podjętych działań zarówno nauczyciel jak i dyrektor przedszkola sporządza notatki służbowe.

Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa