

**PROCEDURY
DOTYCZĄCE
ZDROWYCH I BEZPIECZNYCH
WARUNKÓW PRZEBYWANIA DZIECI
W PRZEDSZKOLU NR 4
W NAMYSŁOWIE**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2006r, nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001r.o chorobach zakaźnych i zakażeniach. (Dz. U. z 2001 r., nr 126, poz.1384 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół(Dz. U. z 2001, Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146,poz.1416, z 2004 r. Nr 66, poz.606; z 2005 r. Nr 10, poz.75 oraz z 2007r. Nr 35, poz.222, ze zm.),
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69),
- Statut Przedszkola Nr 4 w Namysłowie,
- Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4.05.2010r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011r. Nr 161, poz. 968).

1. Cel procedury

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w przedszkolu.

2. Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci, sposoby postępowania w razie wystąpienia w przedszkolu nieszczęśliwego wypadku dziecka.

3. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, opiekunowie prawni, osoby upoważnione i pracownicy przedszkola.

4. Wykaz procedur:

- Procedura nr 1 - Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola.
- Procedura nr 2 - Bezpieczny pobyt dzieci w budynku przedszkolnym.
- Procedura nr 3 - Bezpieczny pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
- Procedura nr 4 - Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.
- Procedura nr 5 - Postępowanie w przypadku wystąpienia nieszczęśliwego wypadku dziecka w placówce.
- Procedura nr 6 – Postępowanie w sytuacji kryzysowej.
- Procedura nr 7 - Postępowanie w przypadku wystąpienia w Przedszkolu choroby zakaźnej , wszawicy.
- Procedura nr 8 – Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji.
- Procedura nr 9 – Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.
- Procedura nr 10 – Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Procedura nr 11 – Postępowanie w wypadku zachowania agresywnego.
- Procedura nr 12 – Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
- Procedura nr 13- Postępowanie w przypadku znalezienia na terenie przedszkola broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów
- Procedura nr 14 – Postępowanie na wypadek wtargnięcia napastnika na teren placówki oświatowej.

PROCEDURA NR 1 – PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.30 do 7.00 lub 7.30 (zgodnie z harmonogramem) rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 7.30 czynne są już wszystkie grupy.
4. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
5. 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.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. 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.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. Odbiór dziecka następuje w danej grupie od godz. 14.30 do 16.00 a od 16.00 do 16.30 na sali zbiorczej (w zależności od grafiku pracy nauczycieli).
8. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
9. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
10. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.

4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
7. 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.
8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola.

Rodzice zostali zapoznani z procedurą. Potwierdzenie stanowią podpisy rodziców pod procedurą. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci. Procedura obowiązuje z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.09.2013r

Załącznik 1

..... Data:
 Imię i Nazwisko Dziecka

UPOWAŻNIENIE

Do odbioru mojego dziecka z przedszkola upoważniam:

.....stan pokrewieństwa:
stan pokrewieństwa:
stan pokrewieństwa:
stan pokrewieństwa:
stan pokrewieństwa:
stan pokrewieństwa:

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie powrotu do domu z przedszkola z wyżej wymienionymi osobami.

.....
 Imię i Nazwisko Matki Imię i Nazwisko Ojca

Podpisy

Upoważnienie ważne na rok szkolny:

PROCEDURA NR 2 – BEZPIECZNY POBYT DZIECI W BUDYNKU PRZEDSZKOLNYM

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców lub opiekunów prawnych przy czym rodzic lub opiekun odprowadza dziecko do sali.
2. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych lub upoważnione osoby.
3. Za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem, opiekunem prawnym lub upoważnioną osobą.
4. W przypadku biegania dziecka po szatni po odebraniu przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie dziecka i zobowiązać dziecko do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
5. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (budynku).
6. W czasie pobytu dzieci w budynku, przebywają one w salach zabaw pod opieką nauczyciela.
7. Zabawy i zajęcia odbywają się w salach, w bezpiecznych warunkach. Za zabawki i sprzęt w sali odpowiada nauczyciel.
8. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad np. zgłaszanie wyjścia do łazienki.
9. Dzieci korzystające z zajęć dodatkowych są podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za te zajęcia. Nauczyciel zajęć dodatkowych odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć oraz za przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci po zajęciach.
10. Dziecko może samodzielnie wyjść do łazienki, szatni lub do innej sali za wyłączną zgodą i pod kontrolą nauczyciela.
11. Dzieci 3 -letnie poruszają się po budynku tylko i wyłącznie pod opieką pracownika przedszkola.
12. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne i bezpieczne. Ubiór dziecka nie powinien zawierać ostrych metalowych dodatków zagrażających zdrowiu dziecka.
13. Dzieci nie powinny przynosić biżuterii, a jeśli taką posiadają w czasie pobytu w przedszkolu odpowiedzialność za to ponosi rodzic.
14. Podczas przebywania w szatni dzieci ubierają się i rozbierają się pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela (3-latki) i woźnej oddziałowej.
15. Personel przedszkola zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.
16. W pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia należy zapewni temperaturę co najmniej 18 stopni.
17. Obowiązkowe wietrzenie sal odbywa się pod nieobecność dzieci. W okresie grzewczym może być otwarte jedno okno, po jednej stronie sali, tak aby nie powodowało przeciągów.

PROCEDURA NR 3 – BEZPIECZNY POBYT DZIECI W OGRODZIE

1. Codziennie rano wyznaczony pracownik (dozorca dzienny) 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.
2. 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.
3. Nie uwzględnia się indywidualnych próśb rodziców o pozostawienie dziecka w budynku ze względu na stan zdrowia.
4. Rodzice zobowiązani są do dostosowania ubioru dziecka do warunków pogodowych (szczególnie dzieci muszą posiadać czapkę i rękawiczki zimą oraz nakrycie głowy chroniące przed słońcem latem).
5. W okresie zimowym przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w ogrodzie przy temperaturze niższej niż $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$, podczas zawiei, gołoledzi oraz innych niebezpiecznych zjawisk pogodowych.
6. W okresie letnim przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w pełnym słońcu przy temperaturze powyżej $30\text{ }^{\circ}\text{C}$ (mierzone w cieniu). Należy unikać wychodzenia na dwór w godzinach największego nasłonecznienia oraz zapewnić dzieciom dostęp do napojów.
7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym odpowiada nauczyciel oraz w grupach młodszych pomoc nauczyciela.
8. 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.
9. Nauczyciel i woźna oddziałowa sprawdzają przed wyjściem do ogrodu czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane, czy wzięły wszystkie potrzebne części garderoby (szaliki, czapki, rękawiczki), czy zmieniły obuwie.
10. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci przebywają tylko w miejscach widocznych dla nauczyciela, na wyznaczonym dla danej grupy terenie.
11. Dzieci chcące skorzystać z toalety mogą pójść do budynku przedszkolnego za wyłączną zgodą nauczyciela, w grupach młodszych są prowadzone przez pomoc nauczyciela.
12. Rodzic, odbierający dziecko z ogrodu przedszkolnego ma obowiązek osobiście przyjąć po dziecko na teren ogrodu i przypilnować podegnania dziecka z nauczycielem i dziećmi.
13. Pierwszeństwo pobytu w ogrodzie przedszkolnym mają dzieci znajdujące się pod opieką nauczyciela.
14. Rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola mogą przebywać na terenie ogrodu przedszkolnego pod warunkiem, że nie ma tam grup przedszkolnych.
15. Z chwilą odebrania dziecka z przedszkola Rodzic (upoważniona do odbioru osoba) całkowicie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka i jego zabawy w budynku i na terenie ogrodu oraz za przestrzeganie „Regulaminu korzystania z urządzeń placu zabaw”.
16. Rodzice 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), zamykanie bramki wejściowej.
17. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zwrócenia uwagi i zareagowania w przypadku niewłaściwego zachowania się dziecka lub przebywania dziecka na terenie niedozwolonym oraz do poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA NR 4 – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBY

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
5. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka nie wiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczycielka ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W przedszkolu prowadzi się „Ewidencję wcześniejszych odbiorów dziecka z przedszkola”, w której zamieszcza się następujące informacje:
 - data wpisu;
 - dane dziecka (imię i nazwisko, numer grupy);
 - powód konieczności wcześniejszego odbioru dziecka (objawy złego samopoczucia);
 - godzina powiadomienia rodzica o stanie zdrowia dziecka;
 - godzina odbioru dziecka przez rodzica;
 - podpis nauczyciela i podpis rodzica.
9. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu (np. pokarmowej i związanych z tym szczególnych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii, co jest warunkiem zastosowania u dziecka zalecanej diety.
11. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
12. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności wszy lub gniid oraz w wypadku zaobserwowania choroby niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole.
13. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
14. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy wśród dzieci.
15. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia, z czystą głową.
16. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

PROCEDURA NR 5 – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PLACOWCE

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
4. Domaga się pisemnej opinii lekarza stwierdzającej, czy poszkodowane dziecko doznało ciężkich uszkodzeń.
5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
 - 1) Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu pomoc i opiekę.
 - 2) Sprowadza fachową pomoc medyczną.
 - 3) W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- 1) Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
- 2) Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 3) Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- 4) Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- 5) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

W razie zauważenia niebezpiecznych przedmiotów u dziecka nauczyciel powinien:

- 1) Zabrać dziecku przedmiot i zabezpieczyć go.
- 2) Powiadomić dyrektora.
- 3) Powiadomić rodziców/opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
- 4) Przeprowadzić rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomić im konsekwencje zabawy takimi przedmiotami.
- 5) Oddać niebezpieczny przedmiot rodzicom.
- 6) Sporządzić notatkę służbową.

VII PROCEDURA– POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.

Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.

Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Wszawica

Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.

Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

VIII PROCEDURA– DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu gwizdka i komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
 - 2) Zaalarmować straż pożarną.
 - 3) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
 - 4) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
 - 5) Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
 - 6) Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, zabiera dziennik i telefon
 - b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
 - c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

IX PROCEDURA– DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

– podanie celu wizyty, nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba, prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby, 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,

– 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.

X PROCEDURA– DOTYCZĄCA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Cel procedury:

rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka; rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady postępowania nauczyciela wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z: niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

3. Podstaw prawna:

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006r.Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) – rozdział 2.

Ustawa Prawo Oświatowe z dn.14.12.2016r

Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 19 lutego 2002 r. (z późn. zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Kodeks postępowania karnego art. 304;

Kodeks postępowania cywilnego art. 572;

Konwencja o Prawach Dziecka art. 3

Szczegółowy opis procedury:

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych.

2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną powołuje zespół i wyznacza koordynatora, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Koordynator zwołuje spotkania zespołu.

5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka, na wniosek rodziców inne osoby (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda).

6. Na spotkaniu zespół ustala zakres, formy i sposoby oraz okres udzielania pomocy, zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka.

7. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ostatecznie ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w który poszczególne formy będą realizowane.

8. Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zespół na podstawie ustalonych przez dyrektora form i sposobów pomocy opracowuje Plan Działań Wspierających.

10. Wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem są zobowiązani do realizacji Planu Działań Wspierających.

11. Po zakończeniu udzielania danej formy pomocy zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć. Określa też wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy. W/w procedura dotyczy dziecka z orzeczeniem z Poradni Pedagogino-Psychologicznej

Procedury postępowania z dzieckiem krzywdzonym:

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).

2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:

- termin rozmowy dogodny dla obu stron;
- ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
- przedstawienie rzeczowych argumentów;
- wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
- udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;
- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;

Sąd Rodzinny;

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

Kurator Sądowy.

Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe .

PRZEMOC FIZYCZNA

Przemoc fizyczna rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.

Objawy stosowania przemocy fizycznej

Widoczne: siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach,

nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie żelazka itp.), rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny.

Wynikające z obserwacji zachowania dziecka:

- lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych,
- lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się),
- niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniem zranień),
- lęk przed powrotem do domu,
- nadmierna agresja bądź apatia,
- ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

PRZEMOC EMOCJONALNA

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- dolegliwości i psychosomatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości),
- moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych,
- mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy,
- wycofanie, depresja,
- zachowania destrukcyjne,
- nadmierne podporządkowanie się dorosłym,
- częste kłamstwa,
- nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań,
- lęk przed porażką.

PRZEMOC SEKSUALNA

Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej. Wykorzystywanie może odbywać się w dwojaki sposób: przez dotyk – stosunek (oralny, analny, pochwowy, międzyudowy) lub usiłowanie odbycia stosunku,

bez dotyku – rozmowy o seksie, robienie zdjęć, ekshibicjonizm, zmuszanie się do oglądania aktów płciowych, do rozbierania się.

Objawy nadużyć seksualnych

Specyficzne:

- opuchlizna w okolicach genitaliów,
- otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu,
- ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu
- rany w ustach,
- zapalenia pochwy, upławy,
- nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych),

Niespecyficzne:

- wzmożona pobudliwość psychoruchowa,
- zaburzenia koncentracji,
- zaburzenia zachowania,
- zachowanie destrukcyjne (ucieczki z domu, kradzieże, picie alkoholu).

ZANIEDBANIE

Objawy zaniedbania:

- zaburzony rozwój fizyczny (wzrost i waga poniżej normy),
- zaniedbany wygląd (brudne włosy, ubranie niestosowne do pogody),
- nie wyleczone rany, choroby zębów,
- zmęczenie, apatia.

XI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniami skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie korespondencji z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem, a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze, nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego, oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę, nauczyciel

przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.

7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.

8. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

XII PROCEDURA – DOTYCZY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO (tekst jednolity Dz.U. nr 9, poz. 26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980 r.),
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5, poz. 46 z 2002 r.)

Rozdział I: sprawy ogólne

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola nr 78 w Warszawie:

- pracownikom przedszkola,
- rodzicom wychowanków,
- Radzie Rodziców przy Przedszkolu Nr 78 w Warszawie.

Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym. Dyrektor przedszkola jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.

Przedmiotem skargi może być:

1. zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych przedszkola,
2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Jeżeli dyrektor przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział II: wnioski

1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
 - a) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
 - b) zapobiegania nadużyciom,
 - c) polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
2. Wnioski składane są do dyrektora przedszkola.

Rozdział III: przyjmowanie skarg i wniosków

W Przedszkolu Nr 78 w Warszawie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń przy wejściu do przedszkola oraz na stronie internetowej.

Ustalono, że skargi i wnioski przyjmowane są:

Dyrektor Przedszkola przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. 12.00 – 16.00

Skargi i wnioski składane w przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii przedszkola.

Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor przedszkola.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub ustnie do protokołu.

W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz

adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.

Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją dyrektorowi.

Rozdział IV: rozpatrywanie skarg i wniosków

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały.

W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:

- Rady Pedagogicznej
- Rady Rodziców
- Pracowników administracyjno-obługowych przedszkola i innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

Rozdział V: postanowienia końcowe

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor przedszkola.

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

**XIII PROCEDURA – DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW
WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB
PRZEDMIOTÓW.**

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Powiadamia dyrektora Przedszkola.
3. Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie Przedszkola ogłasza ewakuację przedszkola. Ogłoszenie alarmu odbywa się poprzez sygnał dźwiękowy i podanie komunikatu „**Uwaga! Uwaga! Alarm! Opuścić pomieszczenia!**”, 4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

XIV PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA NA TEREN PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

1. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy kto zauważy na terenie placówki napastnika lub posiada informacje o jego obecności:

– sygnał alarmowy w takiej sytuacji ma postać jednego długiego trwającego 10 i więcej sekund dzwonka, który odróżnia się od sygnału alarmowego wywoływanego zagrożeniem pożarowym

– komunikat ostrzegawczy (słowny) – „**Uwaga napastnik**”- powtórzone trzy razy.

2. Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia/napastnika. Decyzję o ewakuacji podejmuje osoba mająca wychowanków pod opieką.

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

– zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,

– korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,

– po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

– zachowaj ciszę, spokój, rozwagę,

– udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,

– ostrzegaj o niebezpieczeństwie,

– w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci do innego wcześniej ustalonego obiektu.

3. Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

– zamknij drzwi,

– zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami,

– wyłącz wszystkie światła,

– wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,

– połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,

– nie otwieraj nikomu drzwi, służby ratownicze zrobią to same,

– zachowaj ciszę.

Jeżeli jest to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.

Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować

w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem WALCZ, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki BŁAGAJ O LITOŚĆ.

4. Powiadomienie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika (w przypadku ewakuacji lub gdy nie jest ona przeprowadzona, najszybciej jak to możliwe ze względu bezpieczeństwa).

Telefoniczne alarmowanie – wybranie numeru alarmowego 112 lub 997, po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać (jeżeli to możliwe):

- miejsce zdarzenia,
- imię i nazwisko zgłaszającego, numer telefonu,
- rodzaj zdarzenia,
- informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
- liczbę napastników, opis wyglądu napastników,
- ilość i rodzaj broni,
- liczbę ofiar i gdzie je widziano.

Po powiadomieniu nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Przyjmujący może zażądać: udzielenia dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.

Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, należy szybko o tym powiadomić operatora numeru 112 lub 997.

Po przybyciu na miejsce służb, jeżeli to możliwe, należy przekazać dodatkowe informacje tj.:

- ile osób opuściło budynek,
- ile osób zostało w budynku i na jakich poziomach,
- pokazać plany budynku i drogi ewakuacji,
- gdzie ostatnio był widziany agresor,
- czym przyjechał lub skąd przyszedł napastnik.

Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom ratowniczym.

Podczas działań służb ratowniczych:

- zachowaj spokój,
- stosuj się do wszystkich poleceń służb,
- nie trzymaj nic w rękach,
- nie zadawaj pytań podczas ewakuacji,
- unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp. poddaj się kontroli bezpieczeństwa

5. Ogólne zasady postępowania gdy zauważono napastnika:

- ostrzeż innych wcześniej ustalonym sygnałem,
- nie lekceważ ostrzeżenia,
- uciekaj, jeśli masz możliwość,
- zamknij i zabarykaduj drzwi, zejdz ze światła drzwi, jeżeli nie masz możliwości uciezki,
- schroń się w bezpiecznym miejscu,
- zadzwoń pod numer alarmowy, zawiadom policję,
- chowaj się w ostateczności WALCZ lub BŁAGAJ O LITOŚĆ,
- wykonuj polecenia służb,
- trzymaj ręce w sposób widoczny,
- biegnij do bezpiecznych stref.