PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
obowiązujące w Przedszkolu nr 33 w Gdańsku

Podstawa prawna:
• Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
• Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
• Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego Dz. U. z 2017r., poz. 356;
• Rozporządzenie MEN i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., Nr 6,oraz z 2018r. poz. 2140.);
• Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055);
• Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591, z 2018r. poz. 1647 oraz 2019r. poz. 323;
• Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2018r.poz. 1457);
• Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm. Oraz z 2019r. poz. 534);
• Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.);
• Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018r. poz. 1990 ze zm. Oraz z 2019r. poz. 53 ze zm.);
• Statut Przedszkola nr 33 w Gdańsku.

Wstęp
Wprowadzenie procedur bezpieczeństwa jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika placówki. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola w czasie spacerów i wycieczek. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Zakres procedury: Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

Cele procedur:
Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki
Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu.
Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
Stosowanie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola;

Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

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

PROCEDURA I
DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. **Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa oraz stałej opieki podczas ich pobytu w przedszkolu, od momentu przekazania dziecka przez rodzica/ opiekuna do chwili odebrania dziecka z placówki. Procedura stanowi uszczegółowienie zapisów statutu przedszkola w zakresie szczegółowych zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

2. **Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów dzieci, a także osoby przez nich pisemnie upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka. Procedura dotyczy całego czasu funkcjonowania przedszkola, zgodnie z ustalonym w statucie czasem pracy placówki.

3. **Osoby uprawnione do przyprowadzania i odbierania dziecka**

- Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola wyłącznie przez:
  a) rodziców/prawnych opiekunów,
  b) osoby pisemnie upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów, wskazane w „Upoważnieniu do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola".
- Upoważnienie składa się na obowiązującym w przedszkolu formularzu, zawierającym dane osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa (jeżeli zachodzi) oraz okres obowiązywania upoważnienia.
- Osoba upoważniona nie musi być pełnoletnia; rodzice składają pisemne oświadczenie, że przejmują pełną odpowiedzialność za dziecko przekazane pod opiekę osoby niepełnoletniej.
- Rodzice mają obowiązek niezwłocznie informować przedszkole o zmianach w upoważnieniach (dodanie, odwołanie, zmiana danych osoby).

Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci

- Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach 6.00-8.00.
- Dzieci odbierane są z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00, zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w statucie.
- Odbieranie dziecka po godzinach pracy przedszkola stanowi naruszenie postanowień statutu. Przedszkole może zastosować środki przewidziane w statucie (np. pisemne upomnienie, rozmowa z dyrektorem).

4. **Zasady przyprowadzania dziecka**

- Rodzice/osoby upoważnione **przyprowadzają do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe**, niewykazujące objawów chorobowych (gorączka, kaszel, wymioty, biegunka, wysypka, wyraźne osłabienie itp.).
- Rodzic/osoba upoważniona przyprowadza dziecko do wyznaczonej sali lub miejsca (np. szatnia, wejście do sali) i **przekazuje je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela** lub innego upoważnionego pracownika przedszkola. Pozostawienie dziecka samodzielnie w szatni lub na terenie przedszkola bez przekazania go nauczycielowi jest niedopuszczalne.
- Nad dzieckiem sprawuje opiekę przedszkole od momentu przejęcia go przez nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika.

- Rodzic/osoba upoważniona zobowiązana jest:
  a) dopilnować, aby dziecko było odpowiednio ubrane do panujących warunków pogodowych,
  b) przekazać nauczycielowi ważne informacje dotyczące stanu zdrowia lub samopoczucia dziecka, jeśli zachodzi taka sytuacja np. po szczepieniu, wizycie u dentysty,
  c) zgłosić nauczycielowi planowane wcześniejszy odbiór dziecka danego dnia np. w związku z wizytą lekarską.

5. **Zasady odbierania dziecka**
   - Dziecko jest wydawane rodzicowi/osobie upoważnionej po zweryfikowaniu przez nauczyciela lub pracownika:
     a) tożsamości osoby odbierającej (wizualne rozpoznanie, w razie wątpliwości – prośba o dokument tożsamości),
     b) zgodności z listą osób upoważnionych do odbioru dziecka.
   - Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, która:
     a) nie figuruje na liście osób upoważnionych do odbioru dziecka,
     b) budzi uzasadnione wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa np. podejrzenie nietrzeźwości, zachowanie agresywne, widoczne odurzenie.
   - W przypadku odmowy wydania dziecka:
     a) nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą,
     b) dyrektor kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ustalenia dalszego postępowania,
     c) w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa informowana jest Policja.

   Odbiór dziecka z przedszkola po zakończeniu zajęć jest równoznaczny z przejęciem przez rodzica/opiekuna odpowiedzialności za dziecko i jego dalsze bezpieczeństwo, pomimo przebywania w dalszym ciągu na terenie placówki.

6. **Dziecko nieodebrane w wyznaczonym czasie**

- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zakończenia pracy przedszkola:
  a) nauczyciel lub wyznaczony pracownik podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami/osobami upoważnionymi,
  b) po wyczerpaniu możliwości nawiązania kontaktu (co najmniej kilka prób na numery wskazane przez rodziców) informuje dyrektora.
- Dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami bezpieczeństwa, w tym może:
  a) poinformować właściwe służby (Policja),
  b) zawiadomić inne instytucje zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeśli zachodzi podejrzenie zaniedbania obowiązków opiekuńczych.
- Zdarzenie nieodebrania dziecka w terminie odnotowuje się w dokumentacji (notatka służbowa).

7. **Postępowanie w sytuacjach szczególnych**

- W przypadku poważnych konfliktów między rodzicami (np. po rozwodzie) przedszkole kieruje się:
  a) aktualnym orzeczeniem sądu w zakresie władzy rodzicielskiej i kontaktów z dzieckiem,
  b) zasadą, że każdy z rodziców posiadających władzę rodzicielską może upoważnić osobę trzecią do odbioru dziecka, jeżeli zapewnia ona dziecku bezpieczeństwo – chyba że orzeczenie sądu stanowi inaczej.Spory pomiędzy rodzicami dotyczące odbioru dziecka powinny być rozstrzygane przez rodziców lub sąd, **nie przez dyrektora**. Dyrektor respektuje orzeczenia sądowe i zapisy statutu.

- W sytuacji, gdy po dziecko zgłasza się rodzic lub osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie nietrzeźwości albo odurzenia, nauczyciel ma prawo odmówić przekazania dziecka, a dyrektor zawiadamia Policję oraz próbuje skontaktować się z drugim rodzicem/inną osobą upoważnioną.
- **Zapoznanie z procedurą**
- Procedura jest udostępniona rodzicom:
  a) na stronie internetowej przedszkola,
  b) na tablicy ogłoszeń,
  c) w formie drukowanej w sekretariacie/dyżurce.
- Rodzice zostają zapoznani z procedurą najpóźniej na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania.
- Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani znać i stosować zapisy niniejszej procedury.

PROCEDURA II

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

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor przedszkola powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich)- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA III

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERANE JEST PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

3. Kontaktuje się z rodzicami lub osobą uprawnioną wskazaną przez rodziców, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
4. Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie jest na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców (opiekunów), legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
5. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
DYREKTOR PLACÓWKI: W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą uprawnioną do odebrania dziecka z przedszkola dyrektor:
1. Wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.

PROCEDURA IV

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

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodziców wykonuje władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia o tym fakcie policję.

PROCEDURA V

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

NAUCZYCIEL:
1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie i godzinę odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy.

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

PROCEDURA VI

DOTYCZY PRYPADKU, GDY NAUCZYCIEL OTRZYMUJE INFORMACJE , ŻE ISTNIEJE SYTUACJA , W KTÓREJ DZIECKO POZOSTAWIANE JEST W DOMU BEZ OPIEKI

NAUCZYCIEL: 1. Sporządza notatkę służbową.
2. Przekazuje informację o tym fakcie dyrektorowi placówki.
DYREKTOR PLACÓWKI: Dyrektor wspólnie z wychowawcą podejmuje następujące kroki:
1. Rozmowa z rodzicami i wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
2. W razie potrzeby wskazanie rodzicom/opiekunom prawnym instytucji pomocowych.
3. W razie konieczności powiadomienie odpowiednich instytucji prawnych.

PROCEDURA VII

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

KONSERWATOR LUB DOZORCA:
SPRAWDZA CODZIENNIE TEREN PRZEDSZKOLA, USUWA ZAGROŻENIA DLA DZIECI I PERSONELU ZACHOWUJĄC ŚRODKI OSTROŻNOŚCI.

NAUCZYCIEL:
1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia, należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (Straż pożarną, Policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby należy podporządkować się kierującym.

PROCEDURA VIII

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘSLIWY WYPADEK

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

- ***Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)***
- **NAUCZYCIEL:**
- 1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
- 2. Zabezpiecza grupę.
- 3. Powiadamia dyrektora placówki.
- 4. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

Podczas poważnego wypadku

NAUCZYCIEL:
1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).

- 2. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w najbliższej sali).
- 3. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
- 4. Powiadamia dyrektora placówki.

- 5. Niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
- 6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- *Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskie, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.*
- *Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.*

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem pracownika BHP.

2. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.

5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

6. Powiadamia Organ prowadzący– Gminę Gdańsk.

PROCEDURA VIX

DOTYCZY WYPADKU WYSTAPIENIA POŻARU

NAUCZYCIEL:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora, co do sposobu działania:

a) rejon zagrożony;
b) czas ewakuacji;
c) kierunek ewakuacji;
d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci.

4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
5. Powiadamia dyrektora/osobę kierującą ewakuacją o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora/osoby kierującej ewakuacją.

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

DYREKTOR /OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru .
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

– ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu dzwonka, sygnału głosowego „Pożar”,
– zaalarmować straż pożarną,
– przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
– przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

PROCEDURA X

DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ, SALI GIMNASTYCZNEJ

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek, sprzętu sportowego.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę, (co najmniej + 18°C). Na jednego ucznia przypadać powinno 6,5 m ^{3} objętości sali i 1,5 m ^{2} powierzchni podłogi.
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
6. Nauczyciel i personel obsługowy dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pracownicy obsługi przechowują narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
2. Wszyscy pracownicy powinni stosować się do zasad z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

PROCEDURA X I

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola prowadzi nauczyciel (lektor, instruktor), któremu dyrektor przedszkola powierzył prowadzenie tychże zajęć.

1. Instruktor zajęć dodatkowych przeprowadza zajęcia w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Instruktor prowadzi zajęcia zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem dydaktycznym.
3. Zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola mogą być prowadzone w sali przedszkolnej danego oddziału lub innym pomieszczeniu przedszkolnym przeznaczonym na prowadzenie danego typu zajęć, ustalonym przez dyrektora przedszkola.
4. Instruktor odbiera dzieci od nauczyciela oddziału i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela oddziału, w czasie trwania zajęć z rytmiki i tańca nauczyciel przebywa w grupie razem z danym instruktorem).
5. Instruktor odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem do sali przedszkolnej danej grupy wiekowej. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
6. Instruktor na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Instruktor każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć instruktor potwierdza swoje przyjście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić

dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.

PROCEDURA XII

DOTYCZY WYJŚCIA NA TEREN PRZEDSZKOLNY

NAUCZYCIELKI:

1. Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. Podczas zabaw dzieci, nauczycielki nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami, a także rozmawiać przez telefon.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.
5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem placu zabaw.
6. Nauczyciel przed wyjściem i przed powrotem do sali sprawdza stan liczebny grupy.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

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

DZIECI:

Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.

1. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
2. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
3. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
4. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.

RODZICE:

Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.

a) ***odbiór dziecka z przedszkola*** – **ogrodu przedszkolnego** – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, ze nauczyciel widzi i wie o fakcie odbioru dziecka do domu. Rodzic osobiście informuje nauczyciela o zamiarze odbioru dziecka.

DYREKTOR:

Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

Kolejność działań:

1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.

2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.
3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach.
4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.

6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy chyba że wymaga tego sytuacja powstała w trakcie pobytu na terenie (zajście, wypadek, sytuacja problemowa).
8. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
9. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.

Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających:

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

PROCEDURA XIII

DOTYCZY WYCIECZEK PRZEDSZKOLNYCH

W przedszkolu opracowany jest regulamin organizacji wycieczek przedszkolnych z uwzględnieniem karty wycieczki.

1. Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren przedszkola odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci są one pod jego stałym nadzorem.
2. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się przedszkole. Jeśli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.
3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności:
– stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;
– nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;
– w chwili wypadku to nauczyciel koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.
4. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

Szczegółowe zasady organizowania wycieczki:

NAUCZYCIEL:

1. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki. Organizując wycieczkę, spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.
2. Dba o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.
3. Angażuje dodatkową pomoc do sprawowania opieki nad dzieckiem.
4. Przypomina dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spacery.
5. Wpisuje się do karty wyjść na spacery i wycieczki (data, grupa, liczba dzieci, godzina wyjścia, planowany powrót, podpis nauczyciela).
6. Przelicza stan osobowy dzieci.
7. Podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
8. Zawsze idzie na początku kolumny dzieci.
9. Przestrzega zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę, tylko w miejscach wyznaczonych.
10. Podczas spaceru, pieszej wycieczki zawsze prowadzi dzieci prawą stroną chodnika.
11. Po powrocie nauczyciel przelicza ilość dzieci.
12. Rodzice biorący udział w wycieczce nie są opiekunami dzieci.

RODZICE:

1. Zapewniają dzieciom odpowiednią garderobę, buty stosownie do pory roku.
2. Nie odbierają z przedszkola dzieci na trasie spaceru czy wycieczki. Mogą je odebrać z terenu przedszkola.
3. Odbierając dziecko informują o tym nauczyciela.

DZIECI:

1. Dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki, spaceru.

2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielami, opiekunami . 3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórki.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, poza terenem przedszkola.
5. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, nie oddalają się od grupy.
6. Sygnalizują nauczycielowi, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

PROCEDURA XIV

DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

OBOWIĄZKI DYREKTORA:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych,
3. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
4. W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami przedszkola, opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania.
5. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
7. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
8. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
9. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad: a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania, b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę, c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów, d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.
10. Lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora przedszkola.
11. Nauczyciel upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

12. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
13. Rodzic ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać dyrektorowi przedszkola.
14. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a nauczycielem, nauczycielami.

PROCEDURA XV

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŹNEJ, WSZAWICY

1.Choroba zakaźna

1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2) Personel obsługowy ma obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w karcie dezynfekcji.
3) 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

1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe.
2) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

NAUCZYCIELE :

1) Na początku roku szkolnego zbierają od rodziców pisemne upoważnienia do kontroli głowy i włosów.
2) Zgodnie z upoważnieniami rodziców cyklicznie sprawdzają stan włosów i głowy,
3) Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora przedszkola.

DYREKTOR:

Dyrektor ma obowiązek poinformowania wszystkich rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

PROCEDURA XVI

MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH PRZEDSZKOLE

1.Cel i zakres procedury:

Celem jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieci i pracowników poprzez kontrolę osób wchodzących, przebywających i opuszczających teren przedszkola.

Obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dyrekcję) w godzinach pracy przedszkola i poza nimi (np. prace remontowe).

Dotyczy: osób z zewnątrz (rodziców/opiekunów, dostawców, gości, przedstawicieli instytucji) oraz osób nieuprawnionych (niezidentyfikowanych, zachowujących się w sposób budzący niepokój).

2. Zasady wstępu na teren przedszkola

Wejście na teren przedszkola odbywa się wyłącznie:

1. przez wyznaczone drzwi wejściowe w godzinach pracy przedszkola lub w godzinach określonych przez dyrektora dla dostawców/serwisu. Wejście osoby z zewnątrz na teren

przedszkola odbywa się po uprzednim zgłoszeniu się przez **domofon** przy drzwiach wejściowych:

- osoba naciska przycisk domofonu i przedstawia pracownikowi przedszkola swoje imię i nazwisko oraz cel wizyty,
- po potwierdzeniu zasadności wejścia pracownik otwiera drzwi i kieruje osobę do wyznaczonego miejsca oczekiwania.

2. Drzwi wejściowe powinny być:
   - utrzymywane w stanie zamkniętym z możliwością otwarcia przez upoważnionych pracowników (z uwzględnieniem przepisów p.poż),
   - objęte kontrolą pracownika (np. nauczyciel w godzinach kiedy nie ma pracownika obsługi, woźna, pracownik administracji).
   - Osoby z zewnątrz nie mają prawa samodzielnie poruszać się po budynku. Po wejściu: deklarują pracownikowi obsługi przy wejściu cel wizyty i oczekują w wyznaczonym miejscu (np. hol, poczekalnia) na osobę, do której przyszły.

3. Ogólny obowiązek pracowników

8. Każdy pracownik przedszkola ma **obowiązek stałej czujności** i monitorowania osób przebywających na terenie placówki – zarówno w budynku, jak i w ogrodzie.
9. W przypadku zauważenia:
   - osoby nieznanej / obcej,
   - osoby poruszającej się poza miejscem dla rodziców lub gości,
   - osoby zachowującej się nienaturalnie, agresywnie lub wzbudzającej niepokój – pracownik **niezwłocznie** podejmuje działania opisane w punkcie 4–7.

4. Standardowe postępowanie wobec osoby obcej

- Po zauważeniu osoby obcej pracownik:
  - podchodzi w spokojny, uprzejmy sposób,
  - prosi o przedstawienie się (imię, nazwisko) i podanie celu wizyty,
  - pyta, do kogo dana osoba przyszła (np. nauczyciel, dyrektor, intendent).
- Następnie pracownik:
  1. kieruje osobę do wyznaczonego miejsca oczekiwania,
  2. informuje odpowiednią osobę, że oczekuje interesant,

  Po zakończeniu sprawy:
  3. pracownik, do którego przyszedł interesant, **odprowadza go do drzwi wyjściowych**,
  4. jeśli nie może opuścić stanowiska pracy – prosi innego pracownika (np. woźną, pomoc nauczyciela) o bezpieczne odprowadzenie osoby do drzwi,
  5. upewnia się, że osoba opuściła teren przedszkola i nie wróciła bez zgłoszenia.

5. Postępowanie wobec rodziców / opiekunów dzieci

- Rodzice/opiekunowie:
  - przychodzą po dziecko lub w celu załatwienia sprawy w ustalonych godzinach,
  - poruszają się tylko w miejscach do tego wyznaczonych (strefa rodzica: hol, szatnia).
- Pracownicy:

- nie dopuszczają do swobodnego wchodzenia rodziców do sal dydaktycznych w czasie zajęć,
- reagują na próby wejścia rodzica do sali bez uzgodnienia (uprzejme zatrzymanie, wyjaśnienie zasad),
- pilnują, aby rodzice nie przebywali w strefach zastrzeżonych (kuchnia, pomieszczenia techniczne).

6. Sytuacje budzące niepokój / zachowanie podejrzane

- Jako zachowanie budzące niepokój uznaje się m.in.:
  1. odmowę podania celu wizyty lub danych osobowych,
  2. próby wejścia do pomieszczeń bez zgody, kręcenie się po korytarzach, szatniach, ogrodzie bez wyraźnego celu,
  3. obserwowanie dzieci, robienie zdjęć/filmów bez zgody, próby nawiązywania niepokojącego kontaktu,
  4. agresję werbalną lub fizyczną, oznaki bycia pod wpływem alkoholu / środków psychoaktywnych.
- W takich sytuacjach pracownik:
  1. pozostaje spokojny, nie wdaje się w zbędne dyskusje,
  2. **nie zostawia osoby samej** w pobliżu dzieci, stara się ją odizolować od grup (np. skierować do holu),
  3. natychmiast powiadamia dyrektora lub nauczyciela zastępującego,
  4. w razie nieobecności dyrekcji – informuje najbliższego nauczyciela i sekretariat.
- Dyrektor / nauczyciel zastępujący:
  1. przejmuje rozmowę z osobą,
  2. w razie potrzeby **prosi ją o opuszczenie terenu przedszkola**,
  3. jeżeli osoba odmawia lub zachowuje się agresywnie – **wzywa Policję** i jednocześnie poleca pracownikom:
     1. nie dopuszczać osoby do kontaktu z dziećmi,
     2. zamknąć drzwi do sal, ograniczyć przemieszczanie się dzieci,
     3. zabezpieczyć własne bezpieczeństwo.

7. Sytuacje nagłe i zagrożenie bezpośrednie

1. **Pracownik**, który jako **pierwszy** zaobserwuje zdarzenie, **działa natychmiast**, w szczególności:

- w pierwszej kolejności **zapewnia bezpieczeństwo dzieciom** pozostającym pod jego opieką (nakazuje im zejść z linii zagrożenia, oddalić się lub zabarykadować w sali – w zależności od sytuacji),
- **nie zbliża się do napastnika** ani nie podejmuje prób samodzielnego obezwładnienia go, jeżeli zagrażałoby to życiu lub zdrowiu dzieci lub pracowników,
- **niezwłocznie informuje dyrektora** (lub osobę przez niego wyznaczoną do zastępowania), przekazując krótko:
- **w miarę możliwości, bez narażania siebie i dzieci**, niezwłocznie wzywa policję, dzwoniąc pod **numer alarmowy 112** i podając:
  1. nazwę i adres placówki,
  2. miejsce zdarzenia w budynku,
  3. rodzaj zagrożenia i opis osoby, jeśli jest to możliwe,
  4. informację o ewentualnych osobach poszkodowanych,

- ostrzega pozostałych pracowników przed zagrożeniem, używając **prostych i jednoznacznych komunikatów** (np. „Nie wychodzić z sal! Nie otwierać drzwi!") – w sposób dostosowany do sytuacji (ustnie, telefonicznie, przez domofon, dzwonek alarmowy), tak by nie narażać siebie i innych.

2. **Nauczyciele:**

- wprowadzają dzieci do sal / najbliższego bezpiecznego pomieszczenia,
- zamykają drzwi (z zastrzeżeniem przepisów p.poż – drzwi muszą dać się łatwo otworzyć od środka),
- uspokajają dzieci, zabraniają zbliżania się do drzwi i okien, pozostają z dziećmi do czasu odwołania zagrożenia przez dyrektora lub służby.

3. **Pracownicy administracji/obsługi:**

- niezwłocznie zabezpieczają wejścia do budynku (o ile to możliwe bez narażania życia),
- nie wpuszczają kolejnych osób z zewnątrz,pomagają dyrekcji w kierowaniu ruchem wewnątrz budynku.
- Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą podpisem na stosownym oświadczeniu.

8. Dokumentowanie i analiza zdarzeń

- Każde zdarzenie z udziałem osoby obcej budzące niepokój (odmowa podania celu wizyty, agresja, próba wejścia do sali) jest zgłaszane dyrektorowi i **opisywane w krótkiej notatce służbowej**.
- Notatki te są okresowo analizowane przez dyrektora: pod kątem powtarzających się zagrożeń, potrzeby wzmocnienia procedur (np. dodatkowe zabezpieczenia drzwi, zmiany organizacji dyżurów).

PROCEDURA XVII

PROCEDURA 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.Osoby podlegające procedurze:

Procedura dotyczy dziecka, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, nauczycieli i pracowników Przedszkola Gminnego nr 33 w Gdańsku; pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej; pracowników MOPR.

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.

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 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;
- Sąd Rodzinny;
- 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 pogrzebacza, 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 (bóle 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), 19 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), niewyleczone rany, choroby zębów, zmęczenie, apatia.
W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM
Postanowienia końcowe:
1. Nowe procedury, zmiany w procedurach wprowadzane są po zapoznaniu z nimi wszystkich pracowników przedszkola. 2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.
Telefony alarmowe:
• Policja- 997 • III Komisariat Policji w Gdańsku – 47 741 15 22
• Państwowa Straż Pożarna - 998
• Państwowa Straż Pożarna w Gdańsku – (58) 347 78 00
• Pogotowie Ratunkowe- 999
• Numer alarmowy - 112
• Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku – (58) 342 31 50
• Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 1 w Gdańsku – (58) 341 87 58