

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 392 „WRÓBELKA ELEMELKA”

Podstawy prawne stosowanych procedur

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 2003r. nr 6 poz. 69 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018r. poz. 2140),
- art. 5 i 155 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2021.0.1082),
- art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.0.2215),
- stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 4 maja 2010r.,
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943. 1954, 1985, 2169),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649 ze zm.),
- Statut Przedszkola nr 392 „Wróbelka Elemelka” w Warszawie.

SPIS TREŚCI

L. p.	Procedury
1.	Cele, zakres procedur
2.	Telefony alarmowe
3.	Procedura komunikowania się w przypadku zagrożenia w godzinach pracy Przedszkola
4.	Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia po godzinach pracy Przedszkola.
5.	Procedura przebywania w budynku Przedszkola
6.	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola
7.	Procedura organizacji zajęć dydaktycznych
8.	Procedura ustalania zastępstw za nieobecnego nauczyciela
9.	Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu
10.	Procedura kontaktów z rodzicami
11.	Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z Przedszkola
12.	Procedura postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w Przedszkolu
13.	Procedura podawania leków na terenie przedszkola
14.	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych
15.	Procedura postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku
16.	Procedura szczegółowych zasad bezpieczeństwa organizowanych wycieczek i spacerów
17.	Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia terrorystycznego.
18.	Procedura awaryjna w razie zagrożenia podłożeniem ładunku wybuchowego
19.	Procedura awaryjna w przypadku eksplozji lub zagrożenia eksplozją
20.	Procedura awaryjna w przypadku skażenia chemicznego
21.	Procedura awaryjna w przypadku pożaru
22.	Procedura awaryjna w przypadku agresywnego intruza lub złodzieja na terenie placówki
23.	Procedura awaryjna w przypadku niebezpiecznej sytuacji w bezpośrednim sąsiedztwie Przedszkola
24.	Procedura postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia
25.	Procedura postępowania w przypadku sygnałów wskazujących na zaniedbywanie dziecka
26.	Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola
- wdrażanie zasad postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

Zakres procedur:

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

Osoby podlegające procedurom:

1. Procedury dotyczą nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola Nr 392 „Wróbelka Elemelka” w Warszawie.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania o wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.
3. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomić dyrektora o każdorazowej zmianie numeru swojego telefonu.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które są przedmiotami tych procedur: **Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.**

Telefony alarmowe i informacyjne na terenie m.st. Warszawy

Europejski numer alarmowy 112

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997

Straż Miejska 986

Infolinia – ostre dyżury szpitalne 800 190 590

Pogotowie gazowe 992

Pogotowie ciepłownicze 993

Pogotowie wodociągowo-kanalizacyjne 994

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

PROCEDURA KOMUNIKOWANIA SIĘ W PRZYPADKU ZAGROŻENIA

W GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA

- I. W każdej nietypowej sytuacji mogącej być źródłem zagrożenia, każdy pracownik powinien o tym fakcie powiadomić:**
- 1. Osoby znajdujące się w pobliżu miejsca zdarzenia.**
 - 2. Dyrektora Przedszkola lub wicedyrektora Przedszkola** które mają obowiązek powiadomienia organ prowadzący i odpowiednie służby.
 - 3. W przypadku nieobecności Dyrektora na terenie placówki, Dyrektor telefonicznie wyznacza osobę koordynującą akcję ratunkową do jego przybycia.**
 - 4. Koordynator akcji zawiadamia:**

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

Po wykręceniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyspozytora spokojnie i wyraźnie należy powiedzieć:

-co się stało;

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

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

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

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

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

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

IV. W razie potrzeby udzielić pomocy poszkodowanym.

Każdy pracownik jest zobowiązany do nieudostępniania karty telefonów pracowników postronnym osobom. W przypadku zaginięcia karty pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym dyrektora Przedszkola Nr 392 „Wróbelka Elemelka”.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA NR 392, WRÓBELKA ELEMELKA

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

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

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

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

2. Zagrożenie duże:

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

3. Kradzież/włamanie:

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

4. Wichura:

Pracownik sprawdza szczelność zamknięcia wszystkich okien i drzwi.

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

PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU I NA TERENIE PRZEDSZKOLA NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”

1. Przebywanie osób postronnych w budynku przedszkola podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do przedszkola są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi przedszkola.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola przekazują je nauczycielowi w grupie lub innemu pracownikowi, który przyprowadza dziecko do grupy.
4. Po odebraniu dziecka i ubraniu w szatni, dziecko i rodzic/opiekun opuszczają budynek przedszkola.
5. Na placu zabaw przebywają dzieci pod opieką nauczyciela. Po odebraniu przez rodzica, dziecko i rodzic/opiekun opuszczają plac zabaw. Wyjątek stanowią uroczystości, pikniki i inne wydarzenia z udziałem dzieci i rodziców.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godz. 7.00-8:50.
2. O późniejszym przyprowadzeniu dziecka rodzic informuje telefonicznie.
3. Za bezpieczeństwo dzieci przebywających w szatni i poza salami podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki odpowiada rodzic/opiekun.
4. Po odebraniu dziecka, ubraniu w szatni, dziecko i rodzic/opiekun opuszcza budynek przedszkola.
5. Nauczyciel przejmuje opiekę nad dzieckiem po jego przyjściu do sali i do momentu odebrania go przez rodzice/opiekuna.
6. Na placu zabaw przebywają dzieci pod opieką nauczyciela. Po odebraniu przez rodzica, dziecko i rodzic/opiekun opuszczają plac zabaw. Wyjątek stanowią uroczystości, pikniki i inne wydarzenia z udziałem dzieci i rodziców.
7. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci prosząc dziecko przez domofon na którego ekranie nauczyciel widzi kto odbiera dziecko i czekają na nie w szatni.
8. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka z przedszkola, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi upoważnienia w formie pisemnej. W nagłych przypadkach, kiedy rodzic nie dostarczył wcześniej upoważnienia, powiadamia telefonicznie przedszkole o osobie która odbierze w danym dniu dziecko i jednocześnie upoważnienie dla tej osoby przesyła drogą mailową. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko dziecka,

imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz datę.

9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.

10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, pod wpływem środków odurzających, agresywnie zachowującą się).

11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub innymi osobami upoważnionymi, z prośbą o odebranie dziecka.

12. Przedszkole jest czynne do godziny 17:00. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

13. W przypadku, gdy z rodzicami ani upoważnionymi do odbioru dziecka osobami nie ma kontaktu (nie odbierają telefonu), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 18:00).

14. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora, a następnie powiadamia policję z Referatu Nietłnich i Patologii KRP VII Praga Południe, Rembertów, Wawer, Wesoła (ul. Umińskiego 22) o niemożności skontaktowania się z rodzicami/osobami upoważnionymi do odbioru dziecka – tel. (22) 603-85-63.

15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (kopia sentencji sądu).

PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W PRZEDSZKOLU NR 392, „WRÓBELKA ELEMELKA”

1. Czas zajęć przedszkolnych trwa od godziny 7.00 do godziny 17.00, zgodnie z realizacją podstawy programowej przedszkola.

2. Wychowankom przebywającym w przedszkolu, nie wolno samowolnie oddalać się poza jego teren.

3. Nauczyciel sprawdza listę obecności, odnotowuje godzinę przyścia i wyjścia dziecka oraz nieobecności.

4. Przed opuszczeniem sali grupa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali.

PROCEDURA USTALANIA ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNEGO NAUCZYCIELA W PRZEDSZKOLU NR 392, „WRÓBELKA ELEMELKA”

1. Cel procedury

Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli przedszkola ma na celu zapewnienie dzieciom właściwej opieki oraz kontynuację realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jak też zapewnienie bieżącej opieki w Przedszkolu Nr 392 „Wróbelka Elemelka” w Warszawie.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli w Przedszkolu 392 „Wróbelka Elemelka” w Warszawie.

3. Osoby podlegające procedurze:

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

4. Opis procedury

1) Dyrektor lub Wicedyrektor Przedszkola jest zobowiązany do zaplanowania i przydzielenia zastępstw za nieobecnego nauczyciela.

2) Dyrektor lub Wicedyrektor organizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela niezwłocznie po otrzymaniu informacji o niemożności stawienia się w pracy przez nauczyciela.

3) Zastępstwa przydzielane są w ramach płatnych godzin doraźnych zastępstw. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustne/telefoniczne powiadomienie nauczyciela przez dyrektora przedszkola o przydzieleniu mu zastępstwa.

4) Podejmując decyzję o przydzieleniu zastępstwa lub łączeniu grupy dyrektor przedszkola bierze pod uwagę w szczególności:

- a) możliwości kadrowe w danym okresie
- b) liczbę dzieci w grupach
- c) zasoby finansowe zaplanowane (i posiadane) na dany rok w planie budżetowym przedszkola, przeznaczone na wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw

5) W przedszkolu stosuje się następującą zasadę przydzielania zastępstw:

- a) Zastępstwo powierza się nauczycielowi Przedszkola.
- b) Obowiązek w realizacji zastępstw ma drugi nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
- c) Jeśli nauczyciel pracujący w danej grupie nie może realizować zastępstwa proponuje się zastępstwo nauczycielom z pozostałych oddziałów.
- d) Dyrektor lub Wicedyrektor obejmuje zastępstwo w sytuacji nagłej lub w razie niemożności podjęcia go przez innego nauczyciela Przedszkola.

6) W przedszkolu stosuje się zasadę łączenia grup głównie w przypadkach gdy:

- a) W danym okresie braki lub inne trudności kadrowe uniemożliwiają zapewnienia zastępstwa,
- b) Jest niższa frekwencja dzieci,
- c) Grupa dzielona jest według zasady równoliczności, która polega na dołączeniu do pozostałych oddziałów takiej liczby dzieci, aby w każdym z nich ich liczba była zbliżona i nie przekraczała 25 dzieci w jednej grupie,
- d) Dzieląc grupę bierze się pod uwagę:
 - a. wiek dzieci – w miarę możliwości łączy się grupy zbliżone wiekowo,
 - b. indywidualne potrzeby i preferencje dziecka.

7. Obowiązki nauczyciela w trakcie realizowania zastępstwa.

1) Nauczyciele, którzy sprawują opiekę na zastępstwie nad dziećmi zobowiązani są do realizowania wszystkich czynności wynikających z przydziału obowiązków służbowych nauczyciela, a w szczególności dotyczących:

- a) odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
- b) odpowiedzialności za przestrzeganie zasady informowania rodziców dzieci o ewentualnych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dziecka,
- c) odpowiedzialności za wpisanie właściwej frekwencji dzieci do dziennika i podanie prawidłowych danych kierownikowi gospodarczemu przedszkola,

- d) prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych biorąc pod uwagę miesięczny plan pracy wychowawczo – dydaktycznej z grupą, w której realizowane jest zastępstwo lub/i w przypadku grup łączonych prowadzenia zajęć z uwzględnieniem form i metod dostosowanych do możliwości i potrzeb wszystkich dzieci będących pod opieką nauczyciela,
- e) dokonanie prawidłowych wpisów w dziennikach zajęć dotyczących zrealizowanych przez nauczyciela zadań wynikających z prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych oraz godzin pracy w ramach płatnych godzin doraźnych zastępstw;
- f) w przypadku grupy dzielonej – dokonanie wpisu w dzienniku zajęć tej grupy - „Praca w grupach łączonych. Zapis w dziennikach gr. .”

9. Obowiązki woźnej w trakcie zastępstw nauczycieli.

W przypadku podziału danej grupy, pracownicy obsługi /woźna oddziałowa/ pomoc nauczyciela/ pracujący w tej grupie, zobowiązani są do wspomagania pracy nauczycieli, pod opieką których znajdują się w danym dniu dzieci z grupy podzielonej oraz wykonywania innych czynności na rzecz dzieci, w tym higienicznych i porządkowych. Zobowiązani są także do poinformowania nauczyciela o indywidualnych potrzebach opiekuńczych dzieci, w tym dotyczących np. alergii, możliwości spożywania danych pokarmów lub innych informacji uzyskanych od rodziców dzieci związanych z aktualnymi potrzebami dziecka.

10. Zastępstwo odnotowywane jest w Zeszycie zastępstw.

11. Zasady wprowadzania procedury zastępstw.

Z procedurą organizacji zastępstw w Przedszkolu powinni być zapoznani wszyscy nauczyciele.

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU
W PRZEDSZKOLU NR 392 „WRÓBELKA ELEMELKA”**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia i życia dzieci poniesie pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż. określone w odpowiednich przepisach prawa.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców. Nauczyciel odpowiada za dziecko od momentu przekazania dziecka do sali.
6. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione.

7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z ogrodu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/opiekun dotarł na teren ogrodu przedszkolnego.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo znajdują się w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.
10. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
11. Rodzice, opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka wchodzi do przedszkola korzystając z kodu do zamka elektromagnetycznego. Kod przeznaczony jest dla rodziców/opiekunów prawnych i osób upoważnionych do odbioru dziecka. Wyżej wymienione osoby są zobowiązane do niepodawania kodu osobom postronnym oraz dzieciom.
12. W razie potrzeby inne osoby wchodzące do przedszkola korzystają z dzwonka przy drzwiach wejściowych. Wszyscy pracownicy mają obowiązek reagowania na dzwonek przy drzwiach wejściowych.
13. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
14. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci. Zużycie zabawek/sprzętu wpisuje do zeszytu lub zgłasza konieczność dokonania niezbędnych napraw.
15. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami.
16. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
17. Codziennie rano dozorca ma obowiązek sprawdzić teren przedszkola czy nie ma na nim niebezpiecznych przedmiotów oraz czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
18. Nauczyciele i pracownicy przedszkola którzy zauważą usterki zagrażające dzieciom lub pracownikom są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora. Dyrektor decyduje co z daną usterką zrobić.
19. W razie nieobecności dyrektora w placówce po zauważeniu przez pracownika niebezpiecznych usterek sprzętu, powiadomiony ma być wicedyrektor/nauczyciel zastępujący dyrektora lub kierownik gospodarczy.
20. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi.
21. Podczas zabaw na placu zabaw dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z terenu.

22. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
23. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na koncerty, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają.
24. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola dokumentowane jest na karcie wyjść/ wycieczek oraz w Zeszycie wyjść.
25. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu „Regulaminem organizacji krajoznawstwa i turystyki w Przedszkolu nr 392 „Wróbelka Elemelka”.
26. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Przygotowywanie się do zajęć, w tym przygotowywanie potrzebnych w danym dniu pomocy dydaktycznych, sprzętu itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy z dziećmi.
27. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. grupą powinna zająć się osoba z obsługi. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
28. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
 - zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
 - podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola).
29. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu rodziców/opiekunów dziecka, a w razie gdy wypadek jest ciężki – powiadamia organ prowadzący i prokuraturę. Po wypadku sporządzany jest protokół powypadkowy, w którym określa się rodzaj wypadku, przyczyny, podjęte środki zapobiegawcze, ustalone zalecenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI W PRZEDSZKOLU NR 392, „WRÓBELKA ELEMELKA”

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają z nauczycielami grupy, specjalistami w przedszkolu – z zakresu pomocy psychologicznej: psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Przedszkola.
2. Zebrania wychowawców grup z Rodzicami odbywają się co najmniej 1 raz w roku lub więcej w miarę potrzeb w danej grupie.
3. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz wcześniej uzgodnionych spotkań indywidualnych poza godzinami pracy z dziećmi z wykluczeniem przypadków nagłych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
4. Określa się następujący sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
 - a) Dyrektor przedszkola lub wicedyrektor przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną).

- b) Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
- c) Dyrektor przedszkola lub wicedyrektor udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY GRUPY DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA"

1. Nauczyciele z danej grupy na początku roku szkolnego rozdaje rodzicom upoważnienia do odbierania dziecka z Przedszkola. Przyjmuje się zasadę, że rodzice/opiekunowie prawni dziecka są z mocy prawa upoważnieni do w/w czynności, chyba, że jeden z rodziców/opiekunów udokumentuje inny stan prawny np. odebranie lub ograniczenie praw rodzicielskich drugiemu z rodziców/opiekunów.
2. W pierwszych dniach września nauczyciele:
 - a) zbierają od rodziców upoważnienia według przyjętego przez przedszkole wzoru w którym rodzice upoważniają do odbierania ich dziecka z przedszkola inne osoby, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie,
 - b) gromadzą i przechowują upoważnienia w teczce/segregatorze wychowawcy do końca roku szkolnego i przechowują je w umówionym miejscu,
 - d) sporadyczny, nagły odbiór dziecka z przedszkola przez osoby nie umieszczone w upoważnieniu powinien być udokumentowany napisanym przez rodziców upoważnieniem, wysłanym mailem lub przekazany osobiście. Oświadczenie to zamieszcza się w teczce/segregatorze grupy,
 - e) nauczyciel ma obowiązek poinformować innych nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem o wyżej wymienionym oświadczeniu.
2. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM, KTÓRE MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA"

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko źle się czuje, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) sprawdza objawy złego samopoczucia, ewentualnie mierzy dziecku temperaturę,
 - b) nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola,
 - c) zapewnia choremu dziecku do momentu przybycia rodzica spokój, jeśli jest taka możliwość odseparowanie od innych dzieci.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.

4. W przypadku chorób zakaźnych Dyrektor:

- zawiadamia dyżurującego inspektora sanitarnego
502 171 171, 602 472 821 (numery dyżurne telefonów alarmowych Państwowego Inspektora Sanitarnego w Warszawie) lub **22 3107915 ; 22 310 79 14** (Sekcji Zwalczania Chorób Zakaźnych)
- ustala z inspektorem sanitarnym sposób postępowania
- zawiadamia Wydział Oświaty i Wychowania
- Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników placówki
- Przygotowuje informacje dla rodziców przy współpracy Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie
- organizuje (w razie potrzeby) spotkanie z rodzicami z lekarzem chorób zakaźnych lub przedstawicielem Oddziału Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

8. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą dyrektor podejmuje następujące działania:

- a) zwraca się do rodziców dziecka o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o rodzaju choroby przewlekłej u dziecka oraz o udzielenie szczegółowych informacji na temat choroby i wynikających z niej ograniczeń, które zakłócają możliwość normalnego funkcjonowania,
- b) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora opracowuje procedurę postępowania z chorym dzieckiem, uwzględniając zakres czynności podejmowanych przez nauczyciela, mające na celu pomóc dziecku w funkcjonowaniu podczas pobytu w przedszkolu oraz formy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW NA TERENIE PRZEDSZKOLA NR 392, „WRÓBELKA ELEMELKA”

1. Każdy nauczyciel/pracownik placówki zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci”.
4. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni i dyrektor placówki.
5. Nauczyciel/pracownik placówki, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko, jest zobowiązany niezwłocznie udzielić pomocy przedmedycznej poszkodowanemu dziecku i wezwać karetkę pogotowia. Następnie zabezpiecza miejsce zdarzenia, powiadamia dyrektora placówki i rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji.
6. Nauczyciele nie podają dzieciom leków (np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp.)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH
W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA"**

Wypadek

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

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA OBFITYCH OPADÓW ŚNIEGU,
OBLODZEŃ I INNYCH ZAGROZEŃ ZWIĄZANYCH Z PORĄ ROKU
W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA"**

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

**PROCEDURA SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK I
SPACERÓW W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA"**

1. Wycieczki przedszkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem.
2. Zasady organizacji wycieczki autokarowej:
 - a) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
 - b) W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba, że są wykonane z materiału odbłaskowego.

- c) Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania.
- d) Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
- e) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
- f) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
- g) Przejście w autokarze musi być wolne.
- h) Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
- i) Wychowankowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- j) Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
- k) Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
- l) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
- m) Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
- n) Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
- o) Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
- p) W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- r) Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
- s) Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

4. Zasady poruszania się z grupą w miastach

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

5. Zasady organizacji wycieczki pieszej

- a) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- b) Przy wyjściu dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 dzieci.
- c) Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku wychowanków. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza

miejsowością, w której jest siedziba przedszkola jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 10 dzieci.

d) W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.

e) Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).

f) Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odbłaskowe.

Załącznik nr 1.

Karta wycieczki

Nazwa i adres przedszkola:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

Program wycieczki:

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki wyjazdu powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

1.

.....

2.

(imię i nazwisko oraz podpis)

3.

4.

ZATWIERDZAM

5.

6.

.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

(data i podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 2.

Lista uczestników wycieczki

do

pobyt od do"

w.....

Lp.	Nazwisko i imię	Telefon rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3.

Zgoda Rodziców

Wyrażam zgodę na udział syna/córki

w (podać miejsce wycieczki)

odbywającej się w dniach

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/zapoznałam się z harmonogramem organizowanej wycieczki.
- 2) Stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa w wycieczce.
- 3) Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekunów wycieczki związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka.
- 4) Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....
(podpisy rodziców)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO
W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”**

1. W razie wtargnięcia napastników do obiektu

a) Każdy pracownik powinien:

- poddać się woli napastników - wykonywać ściśle ich polecenia
- starać się zwrócić uwagę napastnikom, że mają do czynienia z ludźmi
- pytać się o pozwolenie w momencie, gdy chce się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem
- zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia
- starać się uspokoić dzieci – zapanować w miarę nad własnymi emocjami

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

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

2. Użycia broni palnej na terenie przedszkola

a) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikami nauczyciel powinien:

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

b) Każdy pracownik, **który ma możliwość zatelefonowania** powinien zadzwonić po numer alarmowy: **997; 112**

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

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

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

**PROCEDURA AWARYJNA W RAZIE ZAGROŻENIA PODŁOŻENIEM
ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”**

1. Informacja o podłożeniu bomby

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

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

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

Druga osoba dzwoni w tym samym czasie pod numer „997”. Informuje operatora „Imię i nazwisko”, dzwonię z Przedszkola Nr 392 „Wróbelka Elemelka” ul. Afrykańska 14a w Warszawie. Właśnie mamy telefon na drugiej linii z groźbą podłożenia ładunku wybuchowego. Numer tej linii to 22 6172870. Proszę zlokalizować dzwoniącego.

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

1.2 Dyrektor powinien ocenić, czy należy ogłosić ewakuację zagrożonego budynku. Po podjęciu decyzji o ewakuacji:

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

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

1.4 Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor, który:

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

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

1.6 Należy zachować spokój, nie dopuścić do przejawów paniki.

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

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

1.9 Nie nadawać zdarzeniu rozgłosu większego niż jest to konieczne.

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

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

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

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

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

3) Dyrektor:

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

4) W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu:

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

5) W przypadku wykrycia/znalezienia bomby należy:

- nie dotykać podejrzanego przedmiotu
- poinformować dyrektora
- zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych(podanych na początku w/w procedur)
- zabezpieczyć w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym –głównie dzieciom
- powiadomić o zagrożeniu personel przedszkola, w sposób nie wywołujący paniki
- zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
- zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze

6) Po wybuchu bomby należy:

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

Załącznik

Raport z odebrania groźby o podłożeniu ładunku wybuchowego

Przedszkole:

Data Godzina odebrania telefonu

Telefon odebrany przez:

Na numer telefonu:

Kiedy nastąpi wybuch?

Gdzie jest bomba?

Co powoduje wybuch?

Jaka to bomba?

Dlaczego to robisz?

Kim jesteś?

Jak można się z tobą skontaktować?

Zapisz dokładny tekst groźby

.....
.....

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

Odurzony/pijany Akcent () Wada wymowy ()

Inne ().....

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

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

Inne ().....

Uwagi:
.....

Sporządzone przez:

Data:

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU EKSPLOZJI
LUB ZAGROŻENIA EKSPLOZJĄ W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”**

1. Eksplozja

- 1) **Osoba odpowiedzialna (dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora) wydaje polecenie do EWAKUACJI.**
 - 2) Osoba odpowiedzialna (dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora) powiadamia komendę Straży Pożarnej
 - 3) Osoba odpowiedzialna (dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora) powiadamia komendę policji.
- Pracownicy podają nazwiska brakujących dzieci dyrektorowi przedszkola.
- 4) Dyrektor zgłasza nazwiska dzieci lub pracowników, których miejsca pobytu nie da się ustalić, Straży Pożarnej i policji.
 - 5) Przed uzyskaniem pozwolenia od Straży Pożarnej nie wolno zezwolić na powrót dzieci i pracowników do budynku przedszkola.
 - 6) Po uzyskaniu pozwolenia od Straży Pożarnej należy uruchomić wszelkie dodatkowe działania niezbędne do usunięcia szkód lub ogłosić powrót do normalnych zajęć.

2. Zagrożenie eksplozją

Osoba odpowiedzialna dyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora wydaje polecenie:

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

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO
W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”**

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

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

PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU POŻARU W PRZEDSZKOLU NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA"

1. Pożar w budynku przedszkola

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

2. Ogień w pobliżu przedszkola

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

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU
AGRESYWNEGO INTRUZA LUB ZŁODZIEJA NA TERENIE PLACÓWKI
PRZEDSZKOLE NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”**

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy podejrzaną osobę (agresywną) na terenie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora lub kierownika gospodarczego.
2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce osobą zastępującą go lub kierownik gospodarczy dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer **997 lub 112** i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji i prosi o wsparcie.
3. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
4. Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący o zaistniałej sytuacji.
5. Jeżeli policja nie zaleci inaczej, wszyscy pracownicy utrzymują dzieci w zamkniętych salach zabaw do odwołania.
6. Nauczyciel nadzoruje sytuację w sali.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed agresywnym intruzem.
8. Dyrektor w rozmowie z intruzem powinien wysyłać prawidłowe sygnały niewerbalne:
 - nie zbliżać się nadmiernie (Zdenerwowana lub wystraszona osoba może poczuć się zagrożona przez kogoś, kto stoi zbyt blisko), utrzymuj dystans od 0,5m do 1m.
 - unikać: wpatrywania się w intruza, niebezpiecznych sygnałów takich, jak zaciśnięte pięści i podniesiony głos,
 - unikać oznak zdenerwowania.
 - pozostać przy nim do przyjazdu Policji lub Straży Miejskiej.

**PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI W BEZPOŚREDNIM
SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOLA NR 392,, WRÓBELKA ELEMELKA”**

1. Jeśli pracownik przedszkola zauważy niebezpieczną sytuację w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą dyrektora lub kierownika gospodarczego.
2. Jeśli dyrektora nie ma w placówce osobą zastępującą go lub kierownik gospodarczy dzwoni do dyrektora a następnie dzwoni na telefony alarmowe na numer **997 lub 112** i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji i prosi o wsparcie.
3. Po otrzymaniu ostrzeżenia, pracownicy zamykają i zabezpieczają wszystkie drzwi zewnętrzne oraz okna.
4. Nauczyciele zamykają drzwi do sal dziecięcych.
5. Nauczyciel nadzoruje sytuację w grupie.
6. W salach, które są wyposażone w rolety należy je zaciągnąć.
7. Należy podjąć wszelkie działania, mające na celu uchronienie dzieci i pracowników przed zranieniem odłamkami szkła, gdyby doszło do wybicia okien.
8. W obliczu zagrożenia wszystkie dzieci znajdujące się na zewnątrz budynku powinny powrócić do sal.

9. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego prowadzi dokładny zapis zdarzeń, rozmów i podjętych działań wraz z czasem ich wystąpienia.
10. Pracownicy Obsługi przygotowują apteczki pierwszej pomocy.
11. Dyrektor współpracuje ze służbami porządkowymi w celu wyeliminowania zagrożenia.
12. Po zniwelowaniu niebezpiecznej sytuacji dyrektor wydaje polecenie powrotu do normalnych zajęć.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI
NIEWIADOMEGO POCHODZENIA W PRZEDSZKOLU NR 392, WRÓBELKA ELEMELKA**

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

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

należy:

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

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

należy:

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

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYGNAŁÓW WSKAZUJĄCYCH NA ZANIEDBYWANIE DZIECKA

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

1. Wyróżnia się cztery podstawowe kategorie złego traktowania dziecka:

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

2. Dziecko doznające przemocy fizycznej:

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

3. Dziecko doznające przemocy emocjonalnej:

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

4. Dziecko wykorzystywane seksualnie:

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

5. Dziecko zaniedbywane:

- 1) może przejawiać zaburzenia natury emocjonalnej i wychowawczej;
 - 2) może objawiać zaniedbania natury estetycznej;
 - 3) może mieć częste nieobecności w przedszkolu, które są nie zgłaszane przez rodziców.
-
2. Jeżeli nauczyciel/pracownik przedszkola będzie miał podejrzenie, że dziecko jest zaniedbane lub stosuje się wobec niego przemoc należy o tym fakcie poinformować dyrektora przedszkola.
 3. Dyrektor może zwołać Radę Pedagogiczną w celu przeanalizowania sytuacji dziecka.
 4. Rada Pedagogiczna może zdecydować wprowadzenia procedury „Niebieskiej karty”.
 5. Dyrektor może powiadomić policję lub Sąd Rodzinny w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
 6. Ze wszystkich podjętych działań zarówno nauczyciel jak i dyrektor przedszkola sporządzają notatki służbowe.

Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.

Opracowała
Rada Pedagogiczna

Zatwierdził Dyrektor:

Dyrektor

mgr Edyta Wachnik

.....
(Data i podpis)