**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2019**

 **Dyrektora P5 z dnia 17.05.2019 r**

**Procedury bezpieczeństwa i higieny w Przedszkolu nr 5 im. Dzieci z Zamkowego Wzgórza w Malborku.**

**Poniżej zamieszczamy procedury dotyczące bezpieczeństwa i higieny dzieci obowiązujące w przedszkolu**.

**Wszelkich zmian w procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola**.
**Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców**.
**Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem**.

**I. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

**PROCEDURA I Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione w Karcie informacyjnej dziecka osobiście powierzają dziecko pracownikowi przedszkola (nauczyciel/woźna oddziałowa). Nauczyciel/woźna oddziałowa musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do przedszkola.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy .
5. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zdolności dziecka do przedszkola od lekarza, po przebytych chorobach lub napisania oświadczenia, że dziecko jest zdrowe na podstawie informacji uzyskanej od lekarza podczas wizyty kontrolnej.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore.
W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy. Nauczyciel nie ma prawa podać leków.
8. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola i odbierać w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
W szczególnych przypadkach jest możliwość przyprowadzenia do przedszkola lub odebrania dziecka w innym czasie, po uprzednim ustaleniu z wychowawcą w przeddzień lub najpóźniej w danym dniu do godz. 9.00.
Wychowawca fakt ten zgłasza pracownikowi obsługi zajmującemu się sprawami administracyjnymi w przedszkolu.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
10. W sali porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej (listy przygotowuje wychowawca).
11. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora/wicedyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
14.Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

**PROCEDURA II Dotyczy przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**.
1. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola najpóźniej o godz.16.30
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami ani osobami upoważnionymi, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 60 minut.
Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora/wicedyrektora oraz policję, w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową , podpisaną przez świadków, którą przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi.
Całe zdarzenie powinno odbywać się pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba nie wymieniona w Karcie informacyjnej dziecka należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela Przedszkola.
Rodzic przekazuje wcześniej lub przez daną osobę pisemną informację/oświadczenie o odbiorze przez nią dziecka w danym dniu (informacja musi zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej oraz PESEL).
Dopuszcza się przesłanie informacji faksem, e-mailem (podaje się te same dane osoby odbierającej dziecko).
Informację rodzic/prawny opiekun musi potwierdzić telefonicznie (nie sms).
Osoba zgłasza się z dowodem osobistym.
Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie niewydaniem dziecka z Przedszkola.

**PROCEDURA III 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/wicedyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

**PROCEDURA IV Dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających**.

NAUCZYCIEL:
1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w Karcie informacyjnej dziecka, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
3. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora.
4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi/wicedyrektorowi.
DYREKTOR/WICEDYREKTOR :
1. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor/wicedyrektor i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
2. 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 znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o tym fakcie policję (dzielnicowego) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

**PROCEDURA V Dotyczy sytuacji, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek**.
Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.
Podczas lekkich obrażeń ( otarcia, drobne skaleczenia, stłuczenie, ugryzienie przez osę, itp.)
NAUCZYCIEL:
1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie ustala dalsze czynności: jeśli zachodzi potrzeba, godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
5. Decyzję o noszeniu przez dziecko kolczyków w przedszkolu podejmują rodzice i oni ponoszą odpowiedzialność za ewentualne wypadki z tym związane.
Podczas poważnego wypadku
NAUCZYCIEL:
1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej,
2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie 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!
3. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela z najbliższej sali).
4. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
5. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora .
6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia

Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

DYREKTOR/WICEDYREKTOR:
1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem specjalistę BHP.
2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, 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.

**PROCEDURA VI Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa w budynku przedszkola**.

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.
2. W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką woźnej oddziałowej

3. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do przedszkola lub odebrania dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia przedszkola przez dziecko wraz z rodzicem, w przypadku biegania dziecka po korytarzu po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie się dziecka i zobowiązać do przestrzegania umów zawartych z nauczycielkami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci;
− codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
− każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; przychodzenia na zbiórkę na wezwanie nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie chowania się w zieleni lub za urządzeniami, itp. ),
− podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
− nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, w parach poruszania się po budynku przedszkola,
− nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu,
5. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki oraz woźne oddziałowe, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

**PROCEDURA VII Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa w ogrodzie przedszkolnym ( na placu zabaw)**.

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest umieszczony w ogrodzie przedszkolnym na tablicy informacyjnej.
2. Codziennie rano – do godziny 9.00 – wyznaczony pracownik obsługi sprawdza teren przedszkola, w miarę możliwości likwiduje ewentualne zagrożenia
− w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora/wicedyrektora , a w razie ich nieobecności nauczycieli grup,
− zaraz po sprawdzeniu terenu przedszkola, pracownik odnotowuje wynik kontroli w zeszycie kontroli terenu i budynku przedszkola.
3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny woźna oddziałowa danej grupy sprawdza i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora/ wicedyrektora o tym zagrożeniu.
4. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, igły, środki odurzające, itp., zabezpiecza je nauczyciel lub pomoc nauczyciela oraz powiadamia o fakcie dyrektora/wicedyrektora.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy.
7. W czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3-6 letnich ( więcej niż 15 dzieci w danym dniu) nauczycielowi obowiązkowo pomaga jedna woźna oddziałowa i przebywa tam razem z nim,
7. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa oraz brama wjazdowa na plac.
8. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury,
10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
11. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).
12. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką woźnej oddziałowej.
13. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

**PROCEDURA VIII Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola**.

1. Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
2. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
3. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i woźna oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).

5. W przypadku nieobecności woźnej oddziałowej danej grupy, udział w wycieczce bierze inna woźna oddziałowa, wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora lub nauczyciela.
6. Podczas dłuższych wyjść pieszych dodatkową funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę
(kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi woźna oddziałowa, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
12. Dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy winny mieć kamizelki lub opaski odblaskowe.
13. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
14. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

**PROCEDURA IX Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych**.

1. W przedszkolu obowiązuje Regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem/wicedyrektorem na 2 tygodnie przed wycieczką.
3. 4 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi przedszkola do
zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
− plan wycieczki,
− listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny przed wyjazdem na wycieczkę,
− liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
− oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów,
4. Wycieczka jest odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i woźne oddziałowe (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci, w przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel i jedna woźna oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci),
6. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę),
7. Podczas wycieczki zapewnia się napoje.
8. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
9. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
10. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

**PROCEDURA X Dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych**.

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, rytmiczka, logopeda ,pedagog, psycholog itd.).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy.
3. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub woźnej oddziałowej, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.

**PROCEDURA XI Dotyczy przypadku gdy wychowawca 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/wicedyrektorowi.
DYREKTOR/WICEDYREKTOR:
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 lub pozaprawnych).

**PROCEDURA XII Dotyczy ewakuacji Przedszkola**.
1. Cel procedury
Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników przedszkola w sytuacji zagrożenia.

2. Przedmiot i zakres stosowania
Określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku.

3. Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji:
- pożar,
- zamach terrorystyczny,
- podłożenie ładunku wybuchowego,
- uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,
- zagrożenie katastrofą budowlaną,
- zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej, inne.

4. Postanowienia ogólne
Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest znać niniejszą procedurę ewakuacji.
Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.
W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora/wicedyrektora , innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.
Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor/wicedyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
5. Sygnał alarmowy
Ustala się sygnał alarmowy, którym jest – powiadomienie słowne przez osobę, która zauważyła zagrożenie .

Treść tego komunikatu powinna być następująca: , EWAKUACJA! , NATYCHMIAST OPUSCIĆ BUDYNEK!”;.
6. Podział obowiązków i organizacja działania
W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie informuje dyrektora (wicedyrektora). Dyrektor(wicedyrektor) lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się w budynku.

UWAGA
Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora(wicedyrektora), ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji.
**NUMERY ALARMOWE:
− Policja - tel. 997
− Straż pożarna- tel. 998
− Pogotowie Ratunkowe- tel. 999
− Telefon alarmowy- tel.112**Po wykręceniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:
swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
adres i nazwę obiektu,
co się dzieje,
czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać np. trasę dojazdu do miejsca zdarzenia.

WOŹNA ODDZIAŁOWA/INTENDENTKA/WOŹNY

W razie zagrożenia treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do: dyrektora(wicedyrektora), a po zarządzeniu przez niego ewakuacji, do sal, i pozostałych pomieszczeń przedszkolnych.
Intendentka wstrzymuje wejście na teren przedszkola postronnych osób.
Woźny sprawdza, czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera, w razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego oraz gazu.
Wykonuje czynności zlecone przez dyrektora(wicedyrektora).

DYREKTOR (WICEDYREKTOR) PRZEDSZKOLA
W razie zagrożenia:
nakazuje powiadomienie lub osobiście powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,
podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku,
nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji przedszkola, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren przedszkola,
organizuje akcję ratowniczą,
współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuacje osób, o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

NAUCZYCIEL
W razie zagrożenia:
po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia i inne prace,
ogłasza alarm dla dzieci,
przeciwdziała wszelkim objawom paniki,

przelicza dzieci
opuszcza z dziećmi (dzieci ustawione pojedynczo) budynek i udaje się na miejsce zbiórki,
opuszczając salę pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte,
zabiera ze sobą dziennik zajęć,
nadzoruje przebieg ewakuacji swoich dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo,
po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą dzieci na miejsce zbiórki,
POZOSTALI PRACOWNICY PRZEBYWAJĄCY NA TERENIE PRZEDSZKOLA
W razie zagrożenia:
pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia
pomagają innym nauczycielom ewakuującym dzieci,
włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej,
nauczyciele przebywający w budynku, którzy nie mają zajęć pomagają w ewakuacji dzieci lub zabierają pozostawione dzienniki zajęć, przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu dzieci do budynku).

LOGOPEDA, NAUCZYCIEL SPECJALISTA PEDAGOG, PSYCHOLOG

W razie zagrożenia:
odpowiada za ewakuację osób pozostających na jego zajęciach,
zabiera ze sobą podręczną apteczkę,
w razie potrzeby organizuje punkt medyczny i udziela pomocy osobom poszkodowanym.

7. Postępowanie na miejscu I etapu ewakuacji

Miejscem zbiórki wszystkich ewakuowanych osób po opuszczeniu budynku przedszkola (I etap ewakuacji) jest, przedszkolny plac zabaw .
Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność swoich wychowanków. O każdym przypadku nieobecności dziecka lub innej osoby ewakuowanej należy zawiadomić służby prowadzące akcję ratunkową oraz dyrektora(wicedyrektora). Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.
Nauczyciele – opiekunowie grup zobowiązani są sprawdzić stan zdrowia podopiecznych. Należy upewnić się, czy żadne z dzieci nie zostało poszkodowane, nie doznało urazów, nie uskarża się na zawroty głowy, ból głowy, nudności. Wszystkim poszkodowanym należy udzielić pomocy przedmedycznej.
Nauczyciele – opiekunowie grup meldują dyrektorowi(wicedyrektorowi) lub osobie wyznaczonej przez dyrektora(wicedyrektora) do kierowania ewakuacją o sprawdzeniu obecności w swych grupach oraz o ustaleniu, czy wśród ewakuowanych nie ma poszkodowanych.
Po stwierdzeniu, że na miejscu zbiórki obecne są wszystkie osoby podlegające ewakuacji, dyrektor (wicedyrektor)lub upoważniona przez niego osoba do kierowania ewakuacją zarządza przejście na miejsce II etapu ewakuacji.

8. Postępowanie na miejscu II etapu ewakuacji

Miejscem schronienia w II etapie ewakuacji jest Szkoła Łacińska, która posłuży za miejsce schronienia do czasu zakończenia akcji, odwołania ewakuacji lub odbioru dzieci przez ich rodziców.
Przejście na miejsce II etapu ewakuacji następuje w zwartych grupach pod nadzorem opiekunów poszczególnych grup.
Po przejściu na miejsce II etapu ewakuacji nauczyciele ponownie sprawdzają obecność podopiecznych.
Osoby ewakuowane na miejscu II etapu ewakuacji oczekują na zarządzenie o zakończeniu ewakuacji oraz na ewentualne dalsze zarządzenia.
W razie konieczności odbioru dzieci przez rodziców, zawiadamia się ich o ewakuacji oraz o miejscu, w którym mogą oni odebrać swoje dzieci. Odbiór każdego dziecka przez rodzica należy odnotować.

9. Ćwiczenia ewakuacyjne
Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.

**PROCEDURA XIII Dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.**1.Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą,
w szczególności prosi o:
− podanie celu wizyty,
− nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
− prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka.
2. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora/ wicedyrektora , a w przypadku ich nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu, który powiadamia Policję.

**Procedury obowiązują od dnia 17.05.2019r.**

**II. PROCEDURA ZAPOBIEGANIA I ZWALCZANIA WSZAWICY**Podstawa prawna:
1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.)
2. 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 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
3. Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży.
1. Definicja przedmiotu procedury
Wszawica – zaliczana jest pod względem medycznym do grupy inwazji pasożytami zewnętrznymi - powoduje zmiany skórne wywołane przez głowowe wszy ludzkie.
2. Cel procedury
Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w placówce.
3. Zakres procedury
Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.
4. Sposób prezentacji procedur
1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur. 3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności
Rodzice/opiekunowie prawni: muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka
Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi/wicedyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu
Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi/wicedyrektorowi
Dyrektor/wicedyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
6. Obowiązki osób realizujących zadania wynikające z procedury Dyrektor/wicedyrektor:
a) Zapewnia warunki do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w przedszkolu
b) Zobowiązuje nauczycieli do prowadzenia systematycznych działań profilaktycznych (pogadanki, materiały informacyjne- ulotki, ogłoszenia)
c) Zarządza kontrole
d) Współpracuje z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne
e) Powiadamia rodziców o terminie planowanej kontroli higienicznej
f) Zawiadamia pomoc społeczną w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałość o higienę
Nauczyciele:
a) Prowadzą działania profilaktyczne –pogadanki, materiały informacyjne- ulotki, kontrole higieniczne
b) Współpracują z rodzicami prowadząc działania profilaktyczne
c) Powiadamiają dyrektora/wicedyrektora o przypadkach wszawicy wśród dzieci
d) Zawiadamiają rodziców o konieczności podjęcia niezwłocznych zabiegów higienicznych skóry głowy
e) Informują rodziców o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu (zapis w dzienniczku korespondencji z rodzicami dziecka)
f) Zawiadamiają dyrektora/wicedyrektora w przypadku wyrażenia przez rodziców sprzeciwu wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka lub nie podjęcia przez nich niezbędnych działań higienicznych

Rodzice/opiekunowie prawni:
a) Współpracują z przedszkolem w zakresie działań profilaktycznych
b) Dbają o higienę skóry i włosów dzieci
c) Informują nauczyciela o każdym przypadku wszawicy u dziecka
d) Wyrażając zgodę na objęcie dziecka opieką przedszkolną (poprzez zapisanie go do przedszkola), wyrażają zgodę na dokonywanie przeglądu czystości skóry głowy dziecka - nie ma zatem konieczności uzyskiwania od rodziców każdorazowo pisemnej zgody na przeprowadzenie kontroli czystości głowy u dziecka
e) Przeprowadzają niezbędne działania higieniczne w przypadku stwierdzonej w czasie kontroli wszawicy dziecka
f) Zgłaszają nauczycielowi lub dyrektorowi/wicedyrektorowi trudności w przeprowadzeniu kuracji
7. Dokonywanie zmian w procedurze:
Wszelkich zmian w procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola.
Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

**OPIS PROCEDURY:**1.Na pierwszym zebraniu z rodzicami rozpoczynającym dany rok szkolny dyrektor/wicedyrektor zapoznaje wszystkich rodziców z procedurą zapobiegania i zwalczania wszawicy obowiązującą w przedszkolu.
2. Nauczyciele na zebraniach grupowych przeprowadzają pogadanki na temat czystości i higieny skóry głowy i włosów oraz we wrześniu wywieszają materiały informacyjne dotyczące higieny na gazetkach dla rodziców.
3. Dwa razy w roku szkolnym (najczęściej we wrześniu i po feriach zimowych) dyrektor przedszkola zarządza dokonanie kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci. Na 7 dni przed planowanym terminem kontroli dyrektor/wicedyrektor powiadamia rodziców poprzez wywieszenie ogłoszenia w Kąciku dla rodziców oraz wpis do korespondencji z rodzicami dziecka .
W przypadku zaobserwowania objawów wystąpienia wszawicy u dziecka będącego w danym dniu w przedszkolu, nauczyciel/woźna oddziałowa przeprowadza kontrolę wśród wszystkich dzieci w grupie bez zachowania okresu powiadomienia.
4. W przypadku, gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej dziecka nauczycielka zawiadamia dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
5. Kontrola odbywa się z zachowaniem zasady intymności tzn. jest ona indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu –sali w której nikt nie przebywa
6.Kontrolę przeprowadzają nauczycielki lub woźne oddziałowe poszczególnych grup. Osoby te obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Osoby kontrolujące niezwłocznie przekazują dyrektorowi/wicedyrektorowi informacje o wynikach kontroli czystości i skali zjawiska.
8. W przypadku stwierdzenia lub uzyskaniu informacji o wszawicy w grupie nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców danej grupy o zaistniałym fakcie, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głów dzieci oraz czystości głów domowników, a także przekazuje informacje o sposobie działań zwalczających (wpis do korespondencji z rodzicami)
9. Nauczycielka zawiadamia niezwłocznie (telefonicznie) rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia natychmiastowych zabiegów higienicznych skóry głowy. Fakt poinformowania odnotowuje w dzienniku lub zeszycie kontaktów z rodzicami, a potwierdzany jest on podpisem nauczycielki i rodzica. Rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego odebrania dziecka z placówki i oczyszczenia dziecku głowy. Dziecko może powrócić do przedszkola z oczyszczoną głową (we włosach nie mogą pozostawać gnidy).
10. W razie potrzeby nauczycielka instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników.
11. Nauczycielka/woźna oddziałowa danej grupy monitoruje skuteczność przeprowadzonych przez rodziców zabiegów higienicznych poprzez przeprowadzenie ponownej kontroli stanu czystości głowy dziecka po upływie od 7 do 10 dni .
12. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. z powodu braku środków na zakup preparatu) dyrektor /wicedyrektor lub nauczyciel przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udziela rodzicom niezbędnej pomocy.
13. W przypadku, gdy rodzice nie podejmą niezbędnych niezwłocznych działań higienicznych nauczycielka zawiadamia dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
14. W przypadku stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań rodziców nauczycielka zawiadamia dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
15. W przypadku, gdy rodzice wyrażą sprzeciw wobec informacji o kontroli higienicznej lub nie podejmą niezbędnych działań higienicznych lub ich działania będą nieskuteczne dyrektor/wicedyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę wyjaśniającą, a gdy ona nie przyniesie rozwiązania podejmuje bardziej radykalne kroki, tzn. zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców (będzie to potraktowane jako uporczywe uchylanie się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o jego higienę).
16. W momencie stwierdzenia wszawicy w grupie (tj. u więcej niż jednego wychowanka) przedszkole rozpoczyna procedurę prewencji przed pasożytami.
- Wszystkie zabawki miękkie (pluszaki, lalki, przytulanki) zostają wyłączone z użycia poprzez wypranie w temperaturze nie niższej niż 60’/ lub umieszczenie w szczelnych, plastikowych workach przez okres nie krótszy niż 72 godziny, a w miesiącach zimowych dodatkowo poprzez wystawienie ich na niską temperaturę.
- Następuje czasowa likwidacja „Kącika fryzjerskiego”.
- W przedszkolu zarządza się dodatkowe, generalne sprzątanie: w szczególności odkurzanie, trzepanie, pranie, wyminę ręczników, a w przypadku stwierdzenia wszawicy u kilkunastu dzieci naraz - dezynsekcję pomieszczeń.
Jeżeli stwierdzona wszawica dotyczy dzieci leżakujących dokonuje się natychmiastowej wymiany pościeli.

**Procedura obowiązuje od dnia 17.05.2019 r**