PRZEDSZKOLE Nr 18
im. Marii Montessori
ul. Poniatowskiego 33
37-450 Stalowa Wola tel. 15 842 14
NIP 865-15-07-284

Zarządzenie Nr 3/2019

Dyrektora Przedszkola nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

z dnia 22.05.2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

1. Na podstawie ustawy z dnia29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych ze zm.)

2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. nr 6,poz. 69 ze zm.)

4. Prawo oświatowe Ustawa z dnia 14.12.2016 r. 9Dz.U.2018 r. poz.996.ze zm.)

§ 1

1. Wprowadzam regulamin bezpieczeństwa dzieci w Przedszkole nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.05.2019 r.

Dyrektor Przedszkola Nr 18
.....
(podpis Dyrektora)
mgr Elżbieta Wilki-Zajko

PRZEDSZKOLE Nr 18
im. Marii Montessori
ul. Poniatowskiego 33
37-450 STALOWA WOLA
tel. (15) 842-11-11
NIP 865-14-27-264

Regulamin bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

Podstawa prawna: rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r., poz. 69 z późn. zm., w tym rozporządzenie zmieniające z dnia 31 października 2018 r., Dz. U. poz. 2140).

1. Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Nauczyciele oraz inni opiekunowie prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę nad dziećmi są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
3. Bezpieczeństwo grupy dzieci wymaga sprawowania opieki przez co najmniej dwie osoby dorosłe. W przypadku konieczności chwilowego oddalenia się od grupy jednej z osób sprawującej opiekę druga musi kierować bezpośrednio uwagę na dzieci będące pod jej opieką. W tej sytuacji osobie sprawującej bezpośrednią opiekę nad dziećmi nie wolno wykonywać innych czynności.
4. Uchybienie obowiązkom w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.
5. Bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu rozumiane jest w sensie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Bezpieczeństwo fizyczne polega w szczególności na chronieniu dzieci przed urazami, bólem fizycznym, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega w szczególności na właściwym komunikowaniu się z dziećmi poprzez odpowiednie metody wychowawcze, akceptacji i tolerancji dzieci bez względu na potencjał rozwojowy, status społeczny i materialny.
6. W przedszkolu uczy się dzieci przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie:
   - wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, łazience, szatni, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze itp.),
   - właściwego komunikowania się dzieci z rówieśnikami i dorosłymi,
   - właściwego wykorzystania czasu przeznaczonego na swobodną zabawę,

- znajomości sposobów wzywania pomocy (numery alarmowe) i radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym udzielania podstawowej pomocy przedmedycznej,
- unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin,
- unikania zagrożeń wynikających ze zjawisk atmosferycznych,
- bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- nieoddalania się od grupy oraz postępowania w przypadku zagubienia się,
- właściwego obchodzenia się ze środkami chemicznymi, lekami, kosmetykami itp.,
- zachowania się w przypadku pożaru, zamachu terrorystycznego lub innego nagłego niebezpiecznego zdarzenia.

7. Dziecku nie wolno:
   - wychodzić samodzielnie z sali, placu zabaw, budynku lub innego miejsca bez dozoru osoby dorosłej,
   - łamać obowiązujących w przedszkolu zasad bezpiecznego zachowania się,
   - narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.
8. Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek wdrażania dzieci do nabywania i przestrzegania bezpiecznych zachowań, w szczególności:
   - ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie,
   - wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie zasad zachowania, w szczególności wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanego programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego-profilaktycznego,
   - zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w grupie.
9. Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. O ile jest to możliwe, zauważone zagrożenia należy natychmiast usunąć, a jeśli nie ma takiej możliwości – natychmiast zgłosić przełożonemu. Nie wolno organizować zabawy, zajęć oraz innych czynności w niebezpiecznym dla dzieci otoczeniu!
10. Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy, w szczególności podczas zajęć organizowanych na placu zabaw lub poza terenem placówki.

11. Nauczyciele i opiekunowie, podczas pobytu dzieci na placu zabaw, mogą przebywać w miejscach największych zagrożeń (zjeżdżalnia, drabinki, bujaki, inne urządzenia) oraz ściśle przestrzegać ustalonego regulaminu placu zabaw.
12. Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, uwaga nauczyciela i opiekunów jest bezwzględnie skierowana na dzieci.
13. Nauczyciel i opiekunowie ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany tak, by przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
14. Podczas przemieszczania się grupy, np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają (dzieci młodsze np. z użyciem „węża"). W szatni, ubikacji oraz w łazience dzieci podlegają szczególnej kontroli ze strony pracowników, którzy zobowiązani są do monitoringu tych pomieszczeń w czasie, kiedy przebywają w nich dzieci.
15. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki (w każdej sytuacji budzącej podejrzenie istnienia zagrożenia).
16. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, kontrolowania wejść do budynku przedszkola osób przyprowadzających dzieci za pomocą domofonu, kontrolowania okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych lub urządzeń mogących narazić je na niebezpieczeństwo.
17. Organizacja wycieczek przebiega na zasadach określonych w regulaminie wycieczek.
18. Nauczyciele są zobowiązani wpisać każde wyjście poza budynek przedszkola do „Rejestru wyjść grupowych dzieci", który zawiera następujące informacje: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel, godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci, podpis nauczyciela. Rejestr nie dotyczy wycieczek organizowanych w oparciu o regulamin wycieczek.
19. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie placówki lub poza nią nauczyciel lub opiekun jest zobowiązany do udzielenia pomocy oraz przestrzegania procedury postępowania w razie wypadku. Szczegółowe wytyczne znajdują się w „Procedurze postępowania w razie zaistnienia wypadku".
20. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci według zasad określonych w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.
21. Nauczyciele i opiekunowie nie mają uprawnień do podawania dzieciom żadnych leków.

22. Udając się z dziećmi poza teren przedszkola (dalszy spacer lub wycieczka), należy zabrać ze sobą apteczkę podręczną. Dzieci powinny mieć na sobie kamizelki odblaskowe.

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta Cyrulka-Ziajko

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

Obowiązki dyrektora

1. Określić rodzaj wypadku, mając na uwadze klasyfikację:
   - wypadek lekki, niewymagający interwencji lekarskiej,
   - wypadek ciężki, wymagający interwencji lekarskiej.
2. Zapewnić natychmiastową pomoc przedmedyczną lub lekarską dziecku, które uległo wypadkowi.
3. Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora oświaty.
5. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową.
6. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas zajęć obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia – jakakolwiek zmiana w miejscu wypadku jest dopuszczalna, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
7. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podjąć działania zapobiegawcze.
8. Wpisać wypadek ciężki, zbiorowy lub śmiertelny do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

Obowiązki nauczyciela, opiekuna, pracownika placówki, który był świadkiem wypadku

1. Nauczyciel, opiekun lub inny pracownik placówki, który zauważył wypadek lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany:
   1) udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku, w tym w szczególności w razie konieczności wezwać pomoc lekarską,
   2) niezwłocznie powiadomić o wypadku dyrektora placówki,
   3) niezwłocznie powiadomić o wypadku rodzica/opiekuna prawnego,
   4) zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych lub zapobiec dalszemu zagrożeniu bezpieczeństwa dzieci lub własnego,
   5) nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy.

Postępowanie powypadkowe

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie dostarczyć osobom upoważnionym do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą tego postępowania. W skład zespołu powypadkowego wchodzą:

1) inspektor służby bezpieczeństwa i higieny pracy, z którym przedszkole współpracuje lub pełniący taką funkcję w przedszkolu, jako przewodniczący,
2) pracownik wyznaczony przez dyrektora.

Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego (w przypadku dziecka, które jest w stanie udzielić wyjaśnień w obecności rodzica) i świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza.
4. Sporządzić protokół powypadkowy w określonym terminie.

Zatwierdzenie protokołu powypadkowego

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podpisują członkowie zespołu, a zatwierdza dyrektor/wicedyrektor placówki. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji placówki, a drugi – wraz z załącznikami – przedszkole ma obowiązek przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego dziecka.

W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego dziecka mogą w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu wystąpić do organu prowadzącego placówkę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.

Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku

1. Zespół powypadkowy w składzie:
   przewodniczący.....,
   członek.....
   dokonał w dniach..... ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu..... o godz..... uległ

(-a)..... z klasy/grupy.....
szkoły/przedszkola....., urodzony
(-a)....., zamieszkały(-a).....

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki):.....
3. Rodzaj uszkodzenia ciała:.....
4. Miejsce uszkodzenia ciała:.....
   .....
   .....
5. Udzielona pomoc:.....
   .....
   .....
6. Miejsce wypadku:.....
   .....
7. Rodzaj zajęć:.....
8. Opis wypadku – z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku:
   .....
   .....
   .....
   .....
9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym dzieckiem w chwili wypadku:.....
   (nazwa i adres placówki).

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym dzieckiem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)?
    .....
    .....
11. Świadkowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania):
    .....
    .....
    .....

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

.....

.....

.....

13. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

.....

.....

15. Data sporządzenia protokołu:.....

16. Wykaz załączników do protokołu:

.....

.....

.....

.....

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....

.....

data *podpis i pieczątka imienna*

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców dziecka (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad dzieckiem wraz z ewentualnymi uwagami*:

.....

.....

data *imię i nazwisko, podpis*

* Niepotrzebne skreślić

Procedura 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 osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel/pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
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.
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.
8. Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola i odbierać w czasie zadeklarowanym we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola.
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.

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta Gryka-Ziajko

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia obecności osoby nieupoważnionej na terenie Przedszkola nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

1. Nauczyciel zobowiązany jest do zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.

2. Jeżeli nauczyciel zauważy osobę postronną, która zachowuje się w sposób podejrzany (nie chce się przedstawić, wyjaśnić celu swojej obecności), ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora. Dalsze decyzje podejmuje dyrektor przedszkola.

3. W razie nieobecności dyrektora od razu zawiadamia policję, zatrzymując osobę postronną w przedszkolu. Wszystkie te czynności wykonuje, nie narażając życia własnego, swoich wychowanków lub innych pracowników przedszkola.

Bezpieczeństwo przedszkolaków oraz pracowników jest wartością nadrzędną. Wskazane jest wezwanie kogoś do pomocy (np. robotnika gospodarczego lub pomocy nauczyciela).

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta Gajka-Ziajka

Procedura postępowania w przypadku zauważenia kradzieży lub śladów włamania w Przedszkolu nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

1. Jeśli pracownik przedszkola (pedagogiczny lub niepedagogiczny) stwierdzi dokonanie kradzieży lub zauważy ślady włamania, zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola zawiadamia o kradzieży i/lub włamaniu policję oraz zabezpiecza teren przestępstwa w celu zabezpieczenia śladów (uniemożliwia do niego dostęp dzieciom oraz pracownikom).

3. Dyrektor przedszkola spisuje notatkę służbową z wydarzenia opisującą okoliczności odkrycia śladów przestępstwa oraz współpracuje z organami ścigania.

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta Gałka-Ziajka

Procedura postępowania w przypadku awarii prądu w Przedszkolu nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

1. Jeżeli nauczyciel stwierdzi awarię prądu, zawiadamia o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola lub jego zastępcę.
2. Dyrektor (lub w razie jego nieobecności zastępca lub nauczyciel) powiadamia właściwą jednostkę. W razie stwierdzenia zagrożenia – pogotowie energetyczne (991), w razie awarii niestwarzającej zagrożenia – dostawcę prądu.
3. Po ewentualnym przyjeździe pogotowia energetycznego dyrektor oraz cały personel przedszkola stosują się do jego poleceń (łącznie z ewakuacją). Jeżeli dyrektor uzna to za konieczne, może zarządzić ewakuację przed przyjazdem pogotowia elektrycznego.
4. Kiedy należy wezwać pogotowie energetyczne:

   - jeżeli osoba upoważniona sprawdzi bezpieczniki oraz ustali, że awaria prądu dotyczy także okolicznych mieszkańców,
   - jeżeli ktoś zauważy uszkodzenia linii energetycznych w pobliżu przedszkola oraz uszkodzenia wejść lub zamknięć do obiektów energetycznych.

5. Jeżeli awaria ma miejsce w czasie, gdy do oświetlenia sali wystarczy światło dzienne, wówczas nie trzeba podejmować dodatkowych działań.
6. Jeżeli awaria ma miejsce w czasie, gdy do oświetlenia sali nie wystarczy światło dzienne, wówczas oprócz oświetlenia ewakuacyjnego można włączyć latarki, lampy z baterią itp. Nie wolno korzystać ze świeczek.

Nauczyciel ma obowiązek zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i z wyrozumiałością reagować na lęki zgłaszane przez wychowanków przedszkola.

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta Gajda-Ziajko

Procedura postępowania w przypadku awarii ogrzewania w Przedszkola nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

1. Niniejsza procedura zostaje zastosowana przez dyrektora przedszkola, jeżeli w salach przedszkolnych temperatura spadnie poniżej 18°C.
2. Dyrektor przedszkola po stwierdzeniu awarii ogrzewania uruchamia rezerwowe źródło ogrzewania (z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ppoż. oraz BHP), jeżeli istnieje taka możliwość.
3. Jeżeli dyrektor przedszkola nie ma możliwości szybkiego usunięcia awarii lub podłączenia zapasowego źródła ogrzewania, wówczas ma prawo do zawieszenia zajęć.
4. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego:

   - dyrektor w formie pisemnej zawiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców/opiekunów odbierających dzieci,
   - rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem,
   - informacja powinna zawierać: okres zawieszenia oraz przyczynę podjętej decyzji,
   - rodzice dzieci nieobecnych zostają powiadomieni telefonicznie (bezpośrednio lub za pomocą SMS-ów).

5. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć zapada w trakcie trwania dnia przedszkolnego:

   - wychowawca telefonicznie zawiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka,
   - dyrektor/nauczyciel przedstawia rodzicom/opiekunom pisemną informację o zawieszeniu zajęć,
   - rodzice/opiekunowie potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem.

6. Nauczyciele aż do momentu odbioru dzieci zapewniają im opiekę w najcieplejszym pomieszczeniu w przedszkolu. Dbają o właściwy ubiór dzieci, dostarczają ciepłe napoje, w razie potrzeby okrywają kocem. Zaleca się także zabawy ruchowe dla rozgrzania organizmu (dostosowane do możliwości i chęci dzieci).

   Dyrektor podejmuje decyzję o odwołaniu zawieszenia zajęć po usunięciu awarii i ustaleniu właściwej temperatury w salach (min. 18°C).

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta [illegible]-Ziajka

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wystąpienia wszy u dziecka w Przedszkolu nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

1.Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 151 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),
- *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 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

2. Cel procedury

- Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi, u których stwierdzono wystąpienie wszy, oraz ustalenie zasad postępowania w przedszkolu w taki sposób, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego, lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.
- Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania, jednak wszelkie działania są kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

1. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

- zasad postępowania z dzieckiem chorym,
- objawów wszawicy.

2. **Zakres procedury**

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków przedszkola, a także rodziców/opiekunów prawnych wychowanków placówki.

3. **Wszawica**

Wszawica to choroba zakaźna, przenoszona przez kontakt z nosicielem. Jest to infekcja skóry owłosionej głowy. Najłatwiej rozprzestrzenia się wśród najmłodszych. To właśnie z tej przyczyny na dolegliwości i schorzenia związane z obecnością wszy narażone są dzieci w wieku żłobkowym, przedszkolnym i szkolnym.

Objawy

Potwierdzeniem rozpoznania wszawicy głowowej jest stwierdzenie obecności dojrzałych wszy lub przytwierdzonych do włosów gnid, które bytują najczęściej w bardziej ocieplonych obszarach skóry głowy, tj. okolicach potylicznych i skroniowych. Objawami wszawicy są natomiast: świąd skóry spowodowany reakcją alergiczną na ślinę wszy oraz miejscowe powiększenie węzłów chłonnych. Ponadto u osób o wrażliwej skórze ukłucia wszy poza silnym swędzeniem mogą spowodować uczulenia, których objawy mogą utrzymać się nawet przez kilka dni. Drapanie ukłutych miejsc może być przyczyną wtórnych zakażeń bakteryjnych, egzemy i stanów zapalnych.

Wszawicą można się zarazić tylko przez bezpośredni kontakt lub korzystanie z tych samych nakryć głowy, używanie wspólnych grzebieni, szczotek do włosów, spanie we wspólnej pościeli.

Profilaktyka:

- kontrolować jak najczęściej stan skóry głowy dziecka,
- korzystać wyłącznie z własnych przedmiotów osobistego użytku (grzebienia, szczotki, ręcznika),
- unikać bezpośredniego kontaktu z włosami innych ludzi – dotyczy to przede wszystkim dzieci, które nie zachowują wystarczającego dystansu między sobą podczas zabaw,
- często przeglądać włosy, zwłaszcza u dzieci, ponieważ maluchy są najbardziej narażone na zachorowanie, przebywając w dużych skupiskach,
- przestrzegać podstawowych zasad higieny.

Leczenie wszawicy:

- stosować dostępne w każdej aptece środki do zwalczania wszy,
- przestrzegać dokładnie instrukcji stosowania leków,
- sprawdzić, czy ktoś z rodziny jest zarażony,
- wszystkich zarażonych w rodzinie poddać leczeniu w tym samym czasie,
- po uwolnieniu się od wszy należy czesać się specjalnym grzebieniem jeszcze przez 10–14 dni, da to pewność, że zastosowana metoda leczenia była skuteczna,
- systematycznie kontrolować czystość głowy i włosów (dyrektor placówki w przypadku stwierdzenia wszawicy powinien skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, ewentualnie powiadomić pielęgniarkę środowiskową).

Działania profilaktyczne podejmowane przez placówkę:

- przekazanie informacji wszystkim rodzicom o konieczności systematycznego sprawdzania czystości skóry głowy i włosów u dzieci,

- w przypadku informacji dotyczącej występowania wszawicy u dzieci poinformowanie wszystkich rodziców o konieczności sprawdzenia czystości głowy i włosów u dzieci i wśród wszystkich domowników,
- w miarę potrzeby dyrekcja placówki może zorganizować działania edukacyjne dotyczące ww. problematyki dla dzieci i rodziców/opiekunów, korzystając z pomocy specjalistów,
- w przypadku występowania trudności w rozwiązywaniu problemu, np. w rodzinach o niskim statusie socjoekonomicznym, należy podjąć współpracę z władzami samorządowymi (pomocą społeczną) w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników,
- w razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja placówki może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

4. **Postanowienia końcowe**

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.

Dyrektor Przedszkola Nr 18

mgr Elżbieta [illegible]-Ziajko

Procedury postępowania na wypadek zagrożenia terrorystycznego w Przedszkolu nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej

Najważniejsze zasady o których trzeba pamiętać:

- nie dotykaj podejrzanych przedmiotów pozostawionych bez opieki
- powiadom stosowne służby (policję, straż miejską, administratora budynku),
- jeżeli dojdzie do akcji ewakuacyjnej lub ratowniczej, zastosować się do poleceń osób kierujących operacją,
- zachowaj spokój i bezpiecznie, bez paniki opuść niebezpieczną strefę,
- nie udawaj bohatera, reagowanie pozostaw profesjonalistom (policji, straży pożarnej, pogotowiu ratunkowemu).

JAK POSTĘPOWAĆ W SYTUACJI ZAGROŻENIA ATAKIEM BOMBOWYM?

Jeżeli wiesz o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalazłeś przedmiot niewiadomego pochodzenia i podejrzewasz, że może to być bomba lub inne niebezpieczne urządzenie, powinieneś to natychmiast zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie. Może to być jednostka policji, straży miejskiej lub administrator obiektu.

Zawiadamiając policję podaj następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, podejrzany przedmiot),
- treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku, numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz czas połączenia , opis miejsca i wygląd przedmiotu.

Jak się zachować po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia bomby?

- Do czasu przybycia policji, należy zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa,
- po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją,
- należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów,
- przy braku informacji o konkretnym miejscu położenia bomby użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy – być może uda się znaleźć przedmioty nieznanego pochodzenia,
- podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać,
- pomieszczenia ogólnodostępne sprawdzają osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji,
- po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon,

- po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery),
- wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji zajmują się identyfikacją ładunku wybuchowego,
- jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem, ciekawość jest niebezpieczna,
- w przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie ratuj na siłę swojego samochodu (dotyczy to również innych cennych przedmiotów) – życie jest najważniejsze.

JAK POSTĘPOWAĆ W PRZYPADKU OTRZYMANIA PODEJRZANEJ PRZESYŁKI?

Co powinno wzbudzić podejrzenia:

- brak nadawcy,
- brak adresu nadawcy,
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub miejsca, którego nie znamy.

Jeśli otworzyliśmy przesyłkę, a jej zawartość wydaje się podejrzana trzeba:

- wyłączyć system wentylacji, zamknąć okna.

Jeśli przesyłka wydaje ci się podejrzana, nie otwieraj jej:

- umieść przesyłkę w grubym worku plastikowym i szczelnie go zamknij,
- worek ten umieść w drugim grubym plastikowym worku, ten również szczelnie zamknij- zawiąż na supeł i zaklej taśmą klejącą,
- paczki nie przenoś, najlepiej, by pozostała na miejscu,
- powiadom lokalny posterunek policji lub straż pożarną- służby te podejmują wszystkie niezbędne kroki w celu zabezpieczenia przesyłki.

Jeśli otworzyłeś paczkę, a jej zawartość wydaje się podejrzana:

- nie ruszaj jej zawartości: nie rozsypuj, nie przenoś, nie dotykaj, nie wąchaj, nie powoduj ruchu powietrza w pomieszczeniu,
- umieść zawartość paczki w grubym, foliowym worku i szczelnie go zamknij,
- zaklejony worek umieść w drugim worku , zamknij go i zaklej,
- dokładnie umyj ręce,
- powiadom lokalna jednostkę policji lub straż pożarną i stosuj się do ich wskazówek,
- po przybyciu właściwych służb stosuj się do ich zaleceń

JAK POSTĘPOWAĆ W PRZYPADKU SKAŻEŃ BIOLOGICZNYCH I CHEMICZNYCH?

Sygnał alarmu o skażeniach środkami chemicznymi lub biologicznymi nadawany jest: za pomocą syren (prze 3 minuty przerywany dźwięk – 10 sekund głos syreny, 25 sekund przerwy, 10 sekund syrena, 15 sekund przerwy...), za pośrednictwem radia, telewizji i radiowęzłów lub pojazdów wyposażonych w megafony.

Jeśli jesteś poza budynkiem:

- znajdź najbliższy zamieszkany budynek,
- w miarę możliwości poruszaj się prostopadle do kierunku wiatru, chroń drogi oddechowe (np: oddychaj przez chusteczkę do nosa),
- umyj dokładnie twarz, włosy, ręce, oczyść oczy i uszy,
- w przypadku kontaktu z niebezpiecznymi substancjami, zostaw odzież wierzchnią i obuwie przed domem.

Jeśli jesteś w budynku:

- pozostań w budynku,
- wpuść do niego zagrożonych przechodniów,
- poinformuj innych mieszkańców o zagrożeniu,
- zamknij drzwi i okna,
- wyłącz klimatyzację i wentylatory, pozalepiaj wywietrzniki, pozamykaj wywietrzniki w ramach okiennych,
- znajdź pomieszczenia bez okien,
- unikaj przebywania w piwnicach i innych nisko położonych częściach budynku,
- unikaj niepotrzebnego zużycia tlenu, włącz radio lub telewizor (najlepiej stację lokalną).

Jeśli doszło do skażenia:

- nie dotykaj i nie wąchaj podejrzanych przedmiotów, nie sprzątaj proszku, nie ścieraj cieczy,
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryj ją np: kocem,
- pozamykaj okna oraz drzwi i wyłącz wentylację, nie dopuść do przeciągów,
- opuść pomieszczenie i nie wpuszczaj do niego innych osób,
- umyj dokładnie ręce wodą i mydłem,
- zdejmij ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włóż do plastikowego worka,
- po kontakcie z podejrzanymi substancjami nie jedz, nie pij i nie pal,
- wszystkie osoby, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej, powinny się zgłosić na policję.

Jeżeli doszło do skażenia pomieszczeń aerozolami:

- wyłącz wentylatory w budynku,
- zamknij okna i drzwi, opuść pomieszczenie,
- sporządź listę wszystkich obecnych osób i udostępnij ją policji.

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta [illegible]ko-Ziajko

Procedura postępowania w przypadku braku wody lub jej złej jakości Przedszkolu nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

- **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia braku przydatności wody do spożycia ze względu na jej jakość oraz w przypadku wystąpienia przerw w zaopatrzeniu w wodę w Przedszkolu .

- **Zakres obowiązywania procedury**

Procedura dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków, rodziców oraz opiekunów prawnych wychowanków placówki.

- **Terminologia:**

a) **przedszkole** – Przedszkole nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli
b) **bezpieczeństwo żywności** – ogół warunków, które muszą być spełniane na wszystkich etapach produkcji lub obrotu żywnością w celu zapewnienia zdrowia i życia człowieka (art. 3 ust. 3 pkt 5 *Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia*, t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 149 ze zm.),
c) **Dobra Praktyka Higieniczna (*Good Hygienic Practice* – GHP)** – działania i warunki higieniczne, które muszą być spełniane i kontrolowane na wszystkich etapach produkcji lub obrotu, aby zapewnić bezpieczeństwo żywności (art. 3 ust. 3 pkt 8 ww. *Ustawy*).

- **Uwarunkowania ogólne**

Woda wykorzystywana jako woda technologiczna i jako składnik żywności w przedszkolu pochodzi z wodociągu miejskiego. Jest używana także do mycia surowców, maszyn i urządzeń, sprzętu oraz pomieszczeń. Przydatność wody używanej w przedszkolu, z wyjątkiem wody nieużywanej na potrzeby gospodarcze, potwierdzona jest wynikami badań laboratoryjnych. Nadzór nad jakością wody do picia i na potrzeby gospodarcze sprawuje terenowa stacja sanitarno-epidemiologiczna. Na terenie przedszkola znajdują się dokumenty z wynikami badań wody (parametry mikrobiologiczne, chemiczne i fizyczne), która poddawana jest badaniu mikrobiologicznemu raz w roku. Woda używana przez przedszkole spełnia wymagania: bakteriologiczne, fizyko-chemiczne i organoleptyczne,

określone w *Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2015 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1989 ze zm.).

- **Opis postępowania w przypadku braku wody:**

  - każdy pracownik przedszkola informuje dyrektora placówki o braku wody w sieci,
  - dyrektor niezwłocznie ustala rodzaj awarii oraz przewidywaną przerwę w dostawie wody do placówki,
  - jeśli przerwa w dostawie wody będzie trwała do końca dnia, dyrektor przedszkola decyduje o zakupie wody w ilości niezbędnej do utrzymania higieny osobistej dzieci, personelu przygotowującego posiłki, przygotowania posiłków i higieny sanitarnej,
  - jeśli przerwa będzie dłuższa niż dzień, dyrektor negocjuje z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym dostarczenie wody do przedszkola w ilości niezbędnej do potrzeb higieniczno-sanitarnych placówki,
  - jeśli przerwa w dostawie wody jest dłuższa niż dzień i nie ma możliwości zapewnienia dostawy wody w ilości niezbędnej do właściwego funkcjonowania przedszkola, dyrektor w porozumieniu z personelem podejmuje decyzję o zamknięciu przedszkola do odwołania, powiadamiając o tym rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz organ nadzorujący, tj. prezydenta miasta, sanepid,
  - po doprowadzeniu placówki do właściwego funkcjonowania i stanu sanitarno-higienicznego dyrektor przedszkola ponownie uruchamia placówkę.

- **Opis postępowania w przypadku złej jakości wody:**

  - każdy pracownik przedszkola podejrzewający, że woda może stwarzać zagrożenie dla zdrowia dzieci (np. zły smak, zmętnienie, zabrudzenie wody), zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola,
  - dyrektor niezwłocznie zgłasza to podejrzenie do Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego,
  - dalsze postępowanie jest zgodne ze wskazaniami Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Dyrektor Przedszkola Nr 18
mgr Elżbieta [illegible]-Ziajko