

# ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 66 ŹRÓDEŁKO W GDAŃSKU 30.08.2019 r.

## Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zm. z 22.11.2018 r. (Dz. U., poz. 2245)*
- *Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)*
- *Rozporządzenie MENIS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) ze zm. z dnia 31.10.2018 r. (Dz. U., poz. 2140)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140).*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. , poz. 1055)*
- *art. 4 ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn.: Dz. U. 2016 r. poz. 191).*
- *§ 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. nr 109, poz. 719.*
- *Statut przedszkola*

## SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Cele wprowadzenia dokumentu
- Rozdział 2. Regulamin przebywania w budynku przedszkola
- Rozdział 3. Regulamin rozpoczynania i zakończenia zajęć w przedszkolu
- Rozdział 4. Regulamin organizacji zajęć dydaktycznych
- Rozdział 5. Regulamin bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu
- Rozdział 6. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi.
- Rozdział 7. Regulamin organizacji zajęć dodatkowych
- Rozdział 8. Zasady kontaktów z rodzicami
- Rozdział 9. Zasady prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola
- Rozdział 10 Procedura postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu
- Rozdział 11 Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy.
- Rozdział 12 Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu
- Rozdział 13 Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub edukacyjne
- Rozdział 14 Procedura postępowania z dzieckiem krzywdzonym
- Rozdział 15 Zasady organizowania uroczystości przedszkolnych
- Rozdział 16 Zasady korzystania z ogrodu przedszkolnego
- Rozdział 17 Zasady postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku
- Rozdział 18 Regulamin postępowania w razie ogłoszenia alarmu pożarowego
- Rozdział 19 Procedura przeprowadzenia ewakuacji próbnej w przedszkolu
- Rozdział 20 Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego.
- Rozdział 21 Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu przedszkolnego.
- Rozdział 22 Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie przedszkola
- Rozdział 23 Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby
- Rozdział 24 Zasady kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych
- Rozdział 25 Szczegółowe zasady bezpieczeństwa organizowanych wycieczek i spacerów
- Rozdział 26 Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego
- Rozdział 27 Edukacja dla bezpieczeństwa.
- Rozdział 28 Diagnozowanie rozwoju i edukacji dziecka
- Rozdział 29 Sposób prezentacji, ewaluacja i tryb wprowadzania zmian.
- Rozdział 30 Wykaz załączników

## **Rozdział 1. Cele wprowadzenia dokumentu**

1. Celem wprowadzenia dokumentu jest:
  - Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez:
    - 1) wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
    - 2) usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków;
    - 3) zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola.
  - Dokument dotyczy:
    - 1) nauczycieli;
    - 2) rodziców /prawnych opiekunów;
    - 3) wychowanków;
    - 4) pracowników administracyjno-obslugowych
  - Telefony alarmowe:
    - 1) 999 - POGOTOWIE RATUNKOWE;
    - 2) 998 - STRAŻ POŻARNA;
    - 3) 997 – POLICJA
    - 4) 112 – NUMER ALARMOWY
2. 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 zasady, regulaminy i procedury.

## **Rozdział 2. Regulamin przebywania w budynku przedszkola**

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji.
2. Plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w gabinecie dyrektora i znany jest wszystkim pracownikom. Drogi ewakuacyjne oznaczają się w sposób wyraźny i trwałe.
3. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
4. Na terenie przedszkola zapewnia się:
  - właściwe oświetlenie
  - równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu
  - instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej
  - wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci
5. Piaskownice zabezpiecza się przed wchodzeniem do niej zwierząt, okresowo wymienia się piasek.
6. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
7. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię, lub być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.
8. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola i na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

9. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach lub na tym terenie dzieci i innych osób.
10. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
11. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
12. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
13. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i personel przedszkola jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
14. Stoliki, krzesła i inne elementy wyposażenia, w tym łazienek są dostosowane do wzrostu dzieci.
15. Sprzęt, wyposażenie przedszkola oraz sprzęty i urządzenia w ogrodzie muszą być bezpieczne, dostosowane do możliwości dzieci i posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.
16. Urządzenia w ogrodzie przedszkolnym oraz gotowość całego ogrodu do pobytu dzieci powinna być codziennie sprawdzana przez pracownika przedszkola.
17. Schody nie mogą być śliskie i posiadają balustrady odpowiednie do osób z nich korzystających, w tym dzieci.
18. Kuchnia i inne pomieszczenia powinny być utrzymana w czystości oraz wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany.
19. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
20. Gorące posiłki podaje się dzieciom w salach. Dzieci mają dostęp do wody w ciągu całego dnia.
21. Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia. Badanie wody przeprowadza się raz do roku.
22. Sale zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub spaceru, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych.
23. Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem np. kuchnia, magazyny, pomieszczenia techniczne.
24. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 st. -C.
25. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
26. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić bezpiecznym i higienicznym warunkom pobytu dzieci w przedszkolu.
27. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

28. Na terenie budynku przedszkola, w tym także w kuchni znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
29. Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie może mieć miejsce, jeśli zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony osobistej np. rękawice.
30. Wszyscy pracownicy w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
31. Dyrektor przedszkola organizuje wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
32. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.
33. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.
34. Przebywanie osób postronnych w budynku przedszkola podlega kontroli pracowników placówki.
35. Osoby postronne wchodzące do przedszkola są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi przedszkola.
36. Dopuszcza się przebywanie rodziców w budynku przedszkola podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru lub wycieczki.

### **Rozdział 3. Zasady rozpoczynania i zakończenia zajęć w przedszkolu**

W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w grupie łączonej lub grupie właściwej.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
3. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godz. 07.00 do 09.00. Późniejsze przyprowadzenie dziecka możliwe jest po wcześniejszym powiadomieniu personelu przedszkola (wiąże się to z zaprowiantowaniem).
4. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w grupie łączonej lub grupie właściwej. W sytuacji widocznych oznak chorobowych u dziecka, nauczyciel może prosić o zabranie dziecka z przedszkola w celu leczenia.
5. Grupy są łączone w godzinach porannych lub po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy.
6. Z grupy połączonej rano zabiera dzieci nauczyciel do swojej sali, natychmiast po rozpoczęciu swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.

7. W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
8. Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z przyprowadzającymi dzieci rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;
9. Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innego pracownika, np. pomocy nauczyciela, intendenta lub woźnej oddziałowej;
10. Dziecko wydaje nauczyciel rodzicom lub innej osobie, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, pedel oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk dostępny w przedszkolu). Upoważnienie musi być czytelnie podpisane przez oboje rodziców.
11. Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które mają miejsce na terenie budynku oraz na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci, po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby.
12. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, tj. do godziny 17.30. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu dyrektora podejmuje działanie zgodne z **Regulaminem przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **Rozdział 4. Regulamin organizacji zajęć dydaktycznych**

1. Czas zajęć przedszkolnych trwa zgodnie z deklarowanym przez rodziców czasem pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wychowankowie pozostają w przedszkolu w czasie trwania zajęć, nie mogą samowolnie oddalać się poza jego teren.
3. Nauczyciel odnotowuje godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
4. Rodzice informowani są o zmianach organizacyjnych w pracy grupy na tablicy informacyjnej przy sali zajęć grupy.
5. Po zakończonych zajęciach grupa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy wychowankowie.
6. Każda grupa ma swój kodeks zachowania, z którym jej opiekun zapoznaje swoich wychowanków na początku września.

#### **Rozdział 5. Regulamin bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowisk 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 pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak

- i psychicznym - za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i p/poż określone w odpowiednich przepisach prawa.
  5. Dzieci są przyprawdane do przedszkola przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców.
  6. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich pisemnie upoważnione. (druk upoważnienia dostępny w przedszkolu).
  7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł do nauczyciela w miejscu pobytu grupy.
  8. Szczegółowe zasady przyprawdania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i opublikowane są na stronie internetowej oraz BIP przedszkola.
  9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę. W trakcie prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych zabronione jest prowadzenie rozmów z wykorzystaniem telefonu komórkowego przez nauczyciela.
  10. Punktualnie od 8:00 czynne są wszystkie grupy. Od rana organizowane są zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie bez dozoru.
  11. Pracownicy obsługi mają obowiązek zamykać drzwi wejściowe na klucz po godzinie 09.00 Podczas wychodzenia na plac zabaw lub na spacer pracownicy stosują się do zasady powiadamiania pozostałych pracowników o wyjściu i konieczności zamknięcia drzwi. W razie potrzeby należy korzystać z dzwonka. Wszyscy pracownicy mają obowiązek reagowania na dzwonek.
  12. 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.
  13. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci. W tym celu zgłasza konieczność dokonania niezbędnych napraw.
  14. Dyrektor dba o dostosowanie mebli do wzrostu dzieci. W tym celu nauczyciele przeprowadzają pomiar wzrostu dzieci i sprawdzają, czy siedzą zgodnie z obowiązującymi normami.
  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. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem konsekwencji i nagród obowiązujących w danej grupie.
  16. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien być świadomy, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
  17. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
  18. Dozorca i konserwator mają obowiązek sprawdzić każdego dnia rano, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownicy muszą mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
  19. W czasie pobytu na placu zabaw nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscu największych zagrożeń.
  20. Podczas zabaw na placu zabaw dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z terenu. Dzieci wracają

z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

21. 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.
22. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na koncerty, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają.
23. Każdy wyjazd nauczyciela z grupą poza teren przedszkola dokumentowany jest na karcie wycieczki/imprezy, każdorazowo przedstawianej dyrektorowi przedszkola do akceptacji, co najmniej na dzień przed planowanym wyjściem.
24. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu „*Regulaminem spacerów i wycieczek*”. Odpowiedzialność za biorące udział w wycieczce dzieci ponoszą tylko pracownicy przedszkola.
25. 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.
26. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
27. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki lub pod opieką innej osoby w sytuacji, kiedy rodzic spóźnia się po odbiór dziecka. W tym przypadku dyrektor ma prawo polecić pozostanie nauczycielowi w grupie na czas dotarcia rodzica do przedszkola. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące. Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika o sprawowaniu indywidualnej opieki nad dzieckiem. Nie jest dopuszczalne odprowadzenie dziecka do domu przez nauczyciela, ani opuszczenie z nim terenu przedszkola.
28. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. grupą powinna zająć się osoba, np. nauczyciel, woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela, intendentka. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
29. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
  - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
  - 2) podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola).
30. 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.

## **Rozdział 6. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
  4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej, w grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
  5. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci.
  6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **Rozdział 7. Regulamin organizacji zajęć dodatkowych (np. religia, gimnastyka korekcyjna)**

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy. Prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od nauczyciela grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
4. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
7. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
8. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

## **Rozdział 8. Zasady kontaktów z rodzicami**

1. Indywidualne sprawy dotyczące dziecka i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice omawiają bezpośrednio z wychowawcami grupy, prowadzącymi zajęcia rewalidacji, religii, gimnastyki korekcyjnej lub logopedą.
2. W każdej sytuacji rodzice mogą zwrócić się o pomoc, radę, interwencję do dyrektora.



3. Zebrania wychowawców grup z rodzicami odbywają się w zależności od potrzeb wychowawcy.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach konsultacji, z wykluczeniem przypadków nagłych. W takich sytuacjach możliwy jest także kontakt telefoniczny, na numer stacjonarny przedszkola.
5. Określa się następujący sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
  - 1) dyrektor przedszkola przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres sekretariat@p66.edu.gdansk.pl
  - 2) sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego, dyrektor przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw;
  - 3) godziny urzędowania dyrektora zamieszczone są na tablicy informacyjnej, stronie internetowej oraz BIP przedszkola.

## **Rozdział 9. Zasady prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola**

Każdy wychowawca w pierwszych dniach roku szkolnego (do 5 września) sporządza wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka, zgodnie z wypisanymi i podpisanymi przez oboje rodziców upoważnieniami. 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. Stosowny dokument rodzic jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola do wglądu.

1. Wychowawca gromadzi i przechowuje upoważnienia w teczce grupowej w kancelarii do końca roku szkolnego.
2. Sporządza wykaz zawierający nazwiska dzieci i wykaz osób upoważnionych do ich przyprowadzania i odbierania z przedszkola, który umieszcza w dzienniku lekcyjnym (termin – do 10 września).
3. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek poinformować innych nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem o wyżej wymienionym wykazie.
4. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
5. Upoważnienie obejmuje rok szkolny, tj od 01 września do 30 czerwca. Po tym terminie zostają zniszczone w obecności innego wychowawcy. Zniszczenie upoważnień wymaga spisania i podpisania protokołu.

## **Rozdział 10. Zasady postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu**

W przypadku stwierdzenia, że dziecko ma objawy chorobowe podczas zajęć, nauczyciel sprawdza objawy złego samopoczucia, mierzy dziecku temperaturę;

1. Nauczyciel podejmuje decyzję o wystaniu dziecka do domu, kiedy w jego ocenie dziecko jest zbyt chore, aby pozostać w przedszkolu i narażać inne dzieci na zarażenie się chorobą.
2. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:
  - 1) skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka, lub jeśli dziecko ma liszajec (swędzące, pęcherzykowe wypryski na skórze);

- 2) oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);
  - 3) zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle (szczególnie dzieci najmłodsze);
  - 4) system oddechowy: dziecko ma problemy z oddychaniem;
  - 5) system trawienia: dziecko ma biegunkę lub wymiotuje;
  - 6) jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust;
  - 7) ma symptomy poważnych chorób zakaźnych lub jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona.
3. W przypadku chorób zakaźnych rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
  4. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą nauczyciel podejmuje następujące działania:
    - 1) 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;
    - 2) 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;
    - 3) dostosowuje formy pracy dydaktycznej, dobór treści, metod i form organizacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i obejmuje go programem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Dziecko chore nie może pozostać bez opieki.

## **Rozdział 11. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy.**

### **§ 1**

1. Procedura zostaje wprowadzona w celu ochrony dzieci przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.
2. Aby zrealizować cel opisany w pkt. 1, zobowiązuje się:
  - rodziców do regularnego monitorowania czystości skóry głowy dziecka,
  - nauczycieli do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia wszawicą u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców,
  - pracowników obsługi do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola podejrzeń co do wystąpienia wszawicy w danej grupie.
3. Rodziców zapoznaje się z procedurą podczas zebrań.
4. Wszelkich zmian w procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
5. Na początku roku szkolnego rodzice dostarczają nauczycielom pisemne zgody na dokonanie w uzasadnionym przypadku przeglądu czystości skóry głowy dziecka.
6. Kontrola odbywa się na podstawie zarządzenia dyrektora i obejmuje wszystkie dzieci w danej grupie. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania intymności podczas przeglądu czystości skóry głowy dziecka, podczas kontroli w pomieszczeniu może znajdować się tylko jedno dziecko.

## § 2

Tryb postępowania w przypadku zdiagnozowania wszawicy u przedszkolaka:

1. Nauczyciel wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy, zapoznaje rodziców z procedurą kuracji, w tym informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników,
2. Nauczyciel zobowiązany jest do monitorowania skuteczności działań; kontrolę przeprowadza po siedmiu dniach kuracji i informuje dyrektora o jej wynikach,
3. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie i zaleca codzienną kontrolę czystości głów wszystkich domowników.

## § 3

Tryb postępowania w sytuacji stwierdzenia trudności w przeprowadzeniu kuracji:

1. Dyrektor we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej zobowiązany jest do udzielenia pomocy rodzicom zgłaszającym trudności, np. brak środków finansowych,
2. Jeżeli nauczyciel stwierdzi nieskuteczność zalecanych działań – brak współpracy ze strony rodziców – zawiadamia o tym dyrektora przedszkola,
3. Dyrektor, po otrzymaniu informacji o braku działań rodziców, zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka i udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia.

## Rozdział 12. Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu

**Cel** - Procedura ma zapewnić dzieciom właściwą opiekę poprzez udzielenie im pierwszej pomocy przedmedycznej w stanie nagłego zagrożenia ich zdrowia lub życia.

**Zakres procedury** - dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu ratowania życia dziecka, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

1. Nauczyciel albo inny pracownik przedszkola będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pomocy: w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i wzywa karetkę pogotowia.
2. Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
3. W przypadku braku możliwości udzielania pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.
4. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
5. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
8. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
  - 2) organ prowadzący przedszkole;
  - 3) pracownika służby bhp;
  - 4) radę rodziców.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
  10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
  11. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
  12. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
  13. Nauczyciel nie może pozostawić poszkodowanego dziecka bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.
  14. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku dyrektora.
  15. Dyrektor niezwłocznie informuje o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.
  16. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.
  17. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
  18. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.
  19. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialny jest dyrektor.
  20. Niedopuszczalne jest gromadzenie się pracowników przedszkola wokół poszkodowanego w wypadku, tworzenia atmosfery sensacji czy paniki. Należy, w miarę możliwości, starać się, żeby wypadek nie zakłócił w znacznym stopniu pracy placówki.
  21. Dalszy tryb postępowania w przypadku zgłoszenia i ustalenia okoliczności wypadku określony jest w odrębnych przepisach.
  22. Dyrektor przedszkola na najbliższym spotkaniu z pracownikami przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
  23. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom z zewnątrz, nie udzielają wywiadów. Wszelkich informacji na temat wypadku udziela wyłącznie dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

### **Rozdział 13. Zasady postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych.**

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy, obserwacji dziecka.  
W momencie pojawienia się trudności wychowawczych zalecana jest pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (karta zapisu do przedszkola, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne i medyczne, jeśli rodzice takowe dokumenty udostępnią).
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:

- 1) prowadzi rozmowy z dzieckiem;
- 2) wymienia spostrzeżenia z pedagogami pracującymi w danej grupie, wspólnie z nim ustala plan działania i opracowuje go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu;
- 3) zgłasza problem dyrektorowi przedszkola, informuje o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciel informuje rodziców o trudnościach wychowawczych lub edukacyjnych ich dziecka oraz zapoznaje ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana. Rodzice pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z planem działań wychowawczych lub edukacyjnych. Jednocześnie zobowiązują się do rzetelnej współpracy.
4. Na posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.
5. Nauczyciel pracuje z dzieckiem według opracowanego programu, włącza do współpracy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu i konsultuje się z najbliższą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o przebiegu pracy z dzieckiem.

#### **Rozdział 14. Zasady postępowanie z dzieckiem krzywdzonym**

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami :
  - 1) termin rozmowy dogodny dla obu stron;
  - 2) ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
  - 3) przedstawienie rzeczowych argumentów;
  - 4) wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
  - 5) udzielanie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;
  - 6) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:
  - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
  - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 3) Sąd Rodzinny;
  - 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 5) Kurator Sądowy.
4. Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, że wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

#### **Rozdział 15. Zasady organizowania uroczystości przedszkolnych**

1. Nauczyciele opracowują harmonogram uroczystości, imprez przedszkolnych oraz osób za nie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem roku szkolnego (do 30 sierpnia).
2. W terminie 2 tygodni przed daną uroczystością nauczyciele przedstawiają scenariusz uroczystości dyrektorowi przedszkola do akceptacji i uzgadniają wspólnie szczegóły organizacyjne.
3. Osoby odpowiedzialne za dekoracje dbają o ich staranne przygotowanie, a po uroczystości o uprzątnięcie Sali i wniesienie sprzętu sportowego.
4. W uroczystościach ogólnopreedszkolnych oraz grupowych biorą udział wszyscy nauczyciele, w ramach obowiązującego ich czasu pracy.

## **Rozdział 16. Zasady korzystania z ogrodu przedszkolnego**

1. Za dzieci przebywające w ogrodzie przedszkolnym odpowiedzialny jest nauczyciel.
2. Podczas zabawy dzieci przestrzegają ustalonych wcześniej zasad bezpieczeństwa:
  - 1) dzieciom nie wolno:
    - a) spychać się ze zjeżdżalni i innych sprzętów stanowiących wyposażenie ogrodu,
    - b) obsypywać się piaskiem,
    - c) niszczyć sprzętu ogrodowego,
    - d) wychodzić samowolnie z ogrodu przedszkolnego,
    - e) przechodzić przez ogrodzenie,
    - f) załatwiać czynności fizjologicznych na terenie ogrodu przedszkolnego,
    - g) zrywać ani jeść owoców znajdujących się w ogrodzie,
    - h) oddalać się od miejsca wyznaczonego w ogrodzie dla danej grupy.
3. Kosz z zabawkami w ogrodzie przedszkolnym może wyjmować wyłącznie nauczycielka opiekująca się daną grupą dzieci lub woźna oddziałowa.
4. Nauczyciel rozdziela zabawki pomiędzy dzieci oraz pomaga korzystać dzieciom z zabawek i urządzeń stanowiących wyposażenie placu zabaw.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za uprzątnięcie przez dzieci zabawek oraz odłożenie ich na wyznaczone miejsce.
6. Nauczyciel dba o to, aby dzieci zarówno wchodząc na plac zabaw, jak i schodząc z niego poruszały się w zwartej kolumnie.

## **Rozdział 17. Zasady postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku**

W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń, powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, dyżurujący dozorca lub konserwator zobowiązany jest na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).

1. W przypadku obfitych opadów śniegu zobowiązuje się konserwatora i dozorców do monitorowania wysokości pokrywy śnieżnej na dachu – bez wchodzenia na dach.
2. Informację o grubości pokrywy śnieżnej pracownik przekazuje niezwłocznie dyrektorowi przedszkola. Decyzję o zleceniu usunięcia nadmiaru śniegu z dachu wyspecjalizowanej firmie podejmuje dyrektor.
3. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu dyrektor zawiadamia jednostkę straży pożarnej.
4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
5. W sytuacji silnego zalodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania do wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.

## **Rozdział 18. Regulamin postępowania w razie ogłoszenia alarmu pożarowego**

Osoba, która zauważy ogień powiadamia osoby bezpośrednio zagrożone i dyrektora przedszkola.

1. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji.
2. Ewakuację ogłasza dyrektor w następujący sposób:
  - 1) poprzez powiadomienie za pomocą telefonu „Alarm pożarowy. Proszę wezwać straż pożarną. Pali się

w pomieszczeniu ..... ;

2) poprzez komunikat głosowy: „Alarm pożarowy. Proszę o opuszczenie budynku.”

### 3. Zasady postępowania w razie ogłoszenia ewakuacji:

- 1) dyrektor – powiadamia Straż Pożarną tel. 112 lub 998 udzielając zwięzłej informacji gdzie się pali, co się pali, ilość osób przewidzianych do ewakuacji, swoje nazwisko i imię, czeka na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Następnie kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i na miejscu zbiórki oczekuje na przyjazd Straży Pożarnej – przekazuje komunikat dowódcy o przebiegu akcji ewakuacyjnej, o ilości osób przebywających w budynku;
- 2) intendent powiadamia woźne i pracowników kuchni o ogłoszonym alarmie, otwiera drzwi ewakuacyjne, powiadamia osoby przebywające o alarmie i konieczności opuszczenia budynku, wyłącza główny wyłącznik prądu i butle gazowe, udaje się do wyjścia ewakuacyjnego, kierując się na miejsce zbiórki;
- 3) konserwator po otrzymaniu informacji o alarmie pożarowym udaje się do kierującego ewakuacją w celu pozyskania informacji dotyczącej miejsca i rozmiaru pożaru, aby ocenić możliwość podjęcia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.
- 4) nauczycielka grupy – powiadamia o alarmie kolejną nauczycielkę, otwiera drzwi do wyjścia ewakuacyjnego ustawia dzieci w zwartą grupę, sprawdza czy żadne dziecko nie zostało w szatni lub łazience czy nie ukryło się w sali, bierze dziennik i spokojnie, lecz szybkim krokiem wraz z dziećmi kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i wyznaczonego miejsca zbiórki. Wszystkie nauczycielki postępują jak wyżej;
- 5) woźne po usłyszeniu ogłoszenia o alarmie bez zbędnej zwłoki udają się do przydzielonych grup i pomagają w ewakuacji dzieci, kierując się wraz z nimi do wyznaczonego miejsca zbiórki;
- 6) po sprawdzeniu obecności według listy z dziennika, nauczyciele sprawdzają stan zdrowia dzieci i konieczność udzielenia pierwszej pomocy oraz ewentualnego wezwania pogotowia ratunkowego tel. 112 lub 999;
- 7) w tym czasie kierujący akcją podejmuje decyzję o przejściu do III etapu ewakuacji to jest do ewakuacji mienia. Do prowadzenia ewakuacji mienia wyznacza się następujące osoby: woźne, pracowników kuchni, konserwatora i intendentkę. W pierwszej kolejności należy ratować sprzęt komputerowy i segregatory z dokumentacją z biura dyrektora, w kolejnej resztę wyposażenia wartościowego – poprzez zapakowanie w kosze i wyniesienie na plac zabaw.

## Rozdział 19. Procedura przeprowadzenia ewakuacji próbnej w przedszkolu

1. **Celem procedury** jest stworzenie warunków organizacyjnych zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi oraz mienia. Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników oraz mienia przedszkola (ważnego sprzętu i dokumentów) w sytuacji wystąpienia zagrożenia. Ustalenie sposobu postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Ewakuacja - to przedsięwzięcie mające na celu sprawne opuszczenie obiektu (lub jego część) w możliwie najkrótszym czasie przez znajdujące się tam osoby, jeżeli w wyniku zdarzenia (pożar, katastrofa budowlana, atak terrorystyczny itp.), może wystąpić zagrożenie dla ich życia i zdrowia.

### § 1

1. Podstawą uruchomienia procedury w przedszkolu jest:
  - pożar, gdy nieskuteczna jest jego likwidacja podręcznymi środkami,
  - klęski żywiołowe (np. huragan, gwałtowne przybory śniegu),
  - klęska budowlana,

- miejscowe zagrożenie, najczęściej wynikające z wad nieprawidłowej eksploatacji urządzeń oraz niedbalstwa osób odpowiedzialnych za utrzymanie stanu bezpieczeństwa,
  - zamach terrorystyczny (np. otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego),
  - zagrożenie wybuchem gazu.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz dyrektor.
  3. Obowiązkiem nauczycieli wychowawców jest zaznajomienie dzieci z zasadami ewakuacji przedszkola.
  4. W razie ewakuacji wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek zastosowania się do niniejszej procedury oraz wykonywania poleceń dyrektora, innych osób prowadzących ewakuację oraz poleceń służb ratunkowych.
  5. Przerwanie ewakuacji i powrót do budynku może zarządzić wyłącznie dyrektor przedszkola lub inna upoważniona przez niego osoba.

## § 2.

1. Ustala się sygnał alarmowy, którym jest dźwięk gwizdka w sekwencji 3 razy po 3 sekundy oraz sygnał słowny: EWAKUACJA !
2. Sygnał alarmowy uruchamiany jest na polecenie dyrektora albo innej upoważnionej przez dyrektora osoby. W razie pożaru sygnał alarmowy ma prawo uruchomić każdy, kto zauważył ogień.
3. Zabronione jest używanie sygnału alarmowego do innych celów niż ewakuacja lub jej ćwiczenie.
4. Po usłyszeniu sygnału alarmowego wszystkie osoby przebywające na terenie przedszkola mają obowiązek natychmiast rozpocząć ewakuację.
5. W czasie ewakuacji należy zachować spokój; nie wolno ulegać panice.
6. Ewakuacja odbywa się drogami ewakuacyjnymi ustalonymi w planie dróg ewakuacyjnych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Szczegółowy podział obowiązków:

### DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Podejmuje decyzję o ewakuacji.
2. Ogłasza alarm (wzywa woźne: G1 i G2) i powiadamia specjalistyczne służby ratownicze.
3. Organizuje i kieruje akcją ratowniczą (ewakuacją):
  - określa miejsce ewakuacji ludzi i ewakuowanego mienia – plac zabaw,
  - wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły,
  - nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: otwarcie wyjść ewakuacyjnych, ochronę dokumentacji przedszkola, wyłączenie zasilania instalacji elektrycznej
4. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

### PERSONEL POMOCNICZY ( Intendent, woźna G3 i G4)

1. Sygnałem gwizdka w sekwencji 3 razy po 3 sekundy i słownym "Ewakuacja" wzywają do natychmiastowego opuszczenia budynku.



2. Otwierają drzwi ewakuacyjne przedszkola.
3. Po upewnieniu się o drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych, pomagają w ewakuacji oraz w utrzymaniu dyscypliny przy wyjściach ewakuacyjnych.
4. Wszystkie woźne wychodzą jako ostatnie idą w kierunku drzwi ewakuacyjnych sprawdzając czy w toaletach, salach, na korytarzach i innych pomieszczeniach nie pozostała jakaś osoba.
5. Zgłaszają dyrektorowi meldunek o opuszczeniu budynku.

## **NAUCZYCIELKI**

1. Odpowiadają za bezpieczeństwo przedszkolaków z którymi mają zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. Nie oddalają się od grupy i są bezwzględne w egzekwowaniu postępu i dyscypliny.
2. Przez chwilę – oczekują przy uchylonych drzwiach sali na przekazywaną sygnałem alarmowym informację o rodzaju i miejscu zagrożenia.
3. Nakazują przedszkolakom pozostawienie wszystkich rzeczy osobistych w sali. Czas opuszczenia zagrożonego budynku jest w tym przypadku najważniejszy.
4. Dokonują przeliczenia przedszkolaków przed opuszczeniem sali. Informują dzieci gdzie znajduje się miejsce zbiórki (miejsce na placu zabaw). Na czoło grupy wyznaczają nieformalnego przywódcę grupy. Nauczycielki wychodząc ostatnie, obowiązane są zabierać ze sobą dziennik (sprawdzona obecność)
5. Nie zamykają sal na klucz.
6. W wyznaczonym miejscu ewakuacji ponownie sprawdzają obecność dzieci, po czym niezwłocznie przekazują meldunek o stanie osobowym dyrektorowi. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast strażakom, niekoniecznie dowódcy, pytając strażaka o nazwisko oraz dyrektorowi. Osobom prowadzącym akcję należy podać charakterystykę wyglądu zaginionej osoby, imię i nazwisko oraz miejsce, w którym osoba ta była widziana po raz ostatni.
7. Po sprawdzeniu listy przedszkolaków nauczycielka zobowiązana jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia, itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. Na miejscu ewakuacji nauczycielki i przedszkolaki przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończenia.

## **PRZEDSZKOLAKI**

Każdy przedszkolak po usłyszeniu alarmu ewakuacyjnego powinien bezwzględnie dostosować się do poleceń nauczycielki, w tym:

1. ustawić się w dwuszeregu w kierunku wyjścia z sali,
2. na komendę nauczycielki, bez paniki, żwawym krokiem (nie biegiem) w sposób, uporządkowany udać się do wyjścia ewakuacyjnego,

3. niezwłocznie meldować nauczycielce o przypadkach szczególnych, np. przekazać znane informacje o przedszkolakach przebywających np. w toalecie, zgłaszać natychmiastowo przypadki zasłabnięcia, omdlenia itp.

4. Po wyjściu z obiektu przedszkola ustawić się na placu zabaw (w miejscu ewakuacji).

#### **KONSERWATOR**

1. wyłącza główne zasilanie elektryczne obiektu oraz główny zawór gazu i składa meldunek o wykonaniu zadania kierującemu ewakuacją,

2. wstrzymuje wejście do budynku przedszkola.

3. otwiera bramy wjazdowe dla PSP

#### **KUCHARKI**

1. wyłączają urządzenia elektryczne, zakręcają gaz i natychmiast opuszczają obiekt.  
Fakt ten zgłaszają dyrektorowi.

#### **§ 3.**

1. Dla uzyskania sprawności działania w razie konieczności ewakuacji przeprowadza się okresowo próbną ewakuację. Ćwiczenia takie odbywają się we wrześniu każdego roku szkolnego.

2. Dyrektor pisemnie powiadamia Komendanta Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji, nie później niż na tydzień przed jej przeprowadzeniem.

3. Ćwiczenie ewakuacji odbywa się przy zaangażowaniu sił własnych, chyba że ćwiczenia odbywają się na wniosek służb ratunkowych.

4. Ćwiczenie ewakuacji odbywa się po wcześniejszym jego zaplanowaniu i omówieniu na radzie pedagogicznej.

#### **§ 4.**

1. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola

2. Dla zapewnienia znajomości niniejszej procedury przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie dokumentu przez wywieszenie na tablicy informacyjnej w pokoju socjalnym.

### **Rozdział 20. Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego.**

#### **Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi na wypadek zagrożenia zewnętrznego.

1. Nauczyciel, pracownik przedszkola lub rodzic, który zauważył podejrzenie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje dyrektora lub odpowiednio nauczyciela.
2. Nauczyciel, który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego natychmiast informuje dyrektora lub zastępującą jego osobę.
3. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrekcję.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone przez dyrektora.
7. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
8. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
10. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.
11. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.
12. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

## **Rozdział 21. Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu przedszkolnego.**

### **Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi na wypadek zagrożenia zewnętrznego.

1. W przypadku wtargnięcia napastników na teren przedszkola, gdy bezpieczna ewakuacja NIE JEST MOŻLIWA należy:
  - zamknąć drzwi do pomieszczenia, w którym się znajdujemy,
  - zastawić drzwi ciężkim meblem, ławkami,
  - starać się uspokoić dzieci – zapanować, w miarę możliwości, nad własnymi emocjami;
  - wyłączyć wszystkie światła,
  - wyłączyć/wyciszyć wszystkie urządzenia elektroniczne,
  - położyć się na podłodze z dala od drzwi i okien,
  - zachować ciszę,
  - jeżeli jest to możliwe należy udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym,

- nie należy otwierać nikomu drzwi – służby ratownicze zrobią to same.
2. Jeżeli nie ma możliwości ewakuować się, ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym:
- poddać się woli napastników i wykonywać ściśle ich polecenia;
  - starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi. Zwracać się do dzieci po imieniu, zwiększając szansę ich przetrwania;
  - pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chce się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem, wyjaśnieniem;
  - zapamiętać szczegóły dotyczące napastników/porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych;
  - dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
    - a) nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
    - b) nakazać dzieciom leżenie na podłodze,
3. Gdy nasze lub dzieci życie lub zdrowie jest zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem
- rekomendacja: WALCZ,
  - a jeżeli nie jesteśmy w stanie podjąć walki – rekomendacja: BŁAGAJ O LITOŚĆ,
4. Podczas działań służb ratowniczych:
- należy zachować spokój,
  - należy stosować się do wszystkich poleceń służb,
  - nie należy trzymać nic w rękach,
  - nie należy zadawać pytań podczas ewakuacji,
  - należy unikać gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.,
  - należy poddać się kontroli bezpieczeństwa,
  - jeżeli posiadamy istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, należy przekazać je służbom ratowniczym.
5. Od chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.

***Ważne: Trzeba być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nauczyciel nie zostanie zidentyfikowany, jest dla Policji potencjalnym terrorystą.***

6. Po zakończeniu akcji nauczyciel:
- sprawdza obecność dzieci, by upewnić się, czy wszyscy opuścili budynek; o braku któregoś dziecka informuje Policję;
  - prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

## **Rozdział 22. Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie przedszkola**

### **Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi na wypadek zagrożenia zewnętrznego.

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy:
  - nakazać dzieciom położyć się na podłogę;
  - starać się uspokoić dzieci;
  - dopilnować, aby nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się;
  - jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
  - o ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

Ważne, aby nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

2. Po opanowaniu sytuacji:
  - upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru);
  - zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
  - udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
  - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie do sytuacji działania;
  - zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

## **Rozdział 23. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby**

### **Cel procedury:**

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi na wypadek zagrożenia zewnętrznego.

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna, należy:
  - słuchać uważnie;
  - starać się zapamiętać jak najwięcej;
  - jeżeli istnieje taka możliwość, nagrać rozmowę – jeśli nie – spróbować zapisywać informacje;
  - zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
  - nie odkładać jako pierwszy słuchawki,
  - jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego, zapisać ten numer.
  - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, zostanie przekazana Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy należy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych oraz powiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powiadamia:
  - telefonicznie organ prowadzący i kuratorium oświaty oraz dzwoni na nr alarmowy
  - powiadamia o zagrożeniu personel szkoły w sposób nie wywołujący paniki;
  - zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą w przedszkolu instrukcją.

Ważne: dzieci zabierają ze sobą plecaczki osobiste, siatki reklamówki

- zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym –nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze;

- polecić konserwatorowi wyłączenie dopływu gazu i prądu;
  - otworzyć okna i drzwi;
  - usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne;
  - nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych);
4. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

## **Rozdział 24. Zasady kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych**

Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy, jest sensacją, którą to media są bardzo zainteresowane. Nie można ich lekceważyć, bo mają duży zasięg i dużą wiarygodność. Image placówki jest przez to poważnie zagrożone.

1. Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.
2. Nikt, poza wskazaną osobą, z członków rady pedagogicznej ani z pracowników administracji/obsługi przedszkola nie udziela wywiadów.
3. Osoba kontaktująca się z mediami przygotowuje wypowiedzi, m.in. na następujące pytania:
  - Dlaczego doszło do sytuacji kryzysowej?
  - Jakie są lub mogą być jej skutki?
  - Kto jest odpowiedzialny, kto jest sprawcą?
  - Kto może na tym zyskać, a kto stracić?
  - Czy może dojść do zaostrzenia sytuacji?
  - Czy możliwe są reperkusje polityczne?
  - Czy kryzys jest fragmentem czegoś większego?
4. Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:
  - mów pierwszy o złych wiadomościach.
  - absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.
  - bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.
  - nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.
  - analizuj dane.
  - nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.
  - reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz lub głupotę.
  - trzymaj nerwy na wodzy i nie licz na wyrozumiałość żądających wyjaśnień lub oczekujących informacji.
  - pokazuj, że dyrektor szkoły kontroluje sytuację i ma wizję wybrnięcia z niej.
  - nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.
  - zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione i najbardziej uzasadnione.
5. Komunikując się z mediami pracownik szkoły ma do wyboru określone strategie. Każda z nich posiada zalety i wady.
6. Wybór strategii należy do dyrektora i osób wspierających

## **Rozdział 25. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa organizowanych wycieczek i spacerów**

Wycieczki przedszkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz **„Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek organizowanych przez Przedszkole nr 66 „Źródło” w Gdańsku”**.

1. Wychowawcy grup zgłaszają chęć organizacji wycieczki do Dyrektora.
2. Plan wycieczek zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
3. Zasady organizacji wycieczki autokarowej:
  - 1) 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;
  - 2) w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego;
  - 3) kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wsiadania dzieci;
  - 4) kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę;
  - 5) kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444 );
  - 6) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
  - 7) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
  - 8) przejście w autokarze musi być wolne;
  - 9) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
  - 10) wychowankowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
  - 11) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
  - 12) kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy;
  - 13) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
  - 14) napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się;
  - 15) jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek;
  - 16) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów;
  - 17) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.;
  - 18) po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników;
  - 19) należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności;
  - 20) opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).
4. Zasady organizacji przejazdu pociągami:

- 1) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- 2) zasady rozmieszczania wychowanków i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
- 3) należy zabronić dzieciom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- 4) w czasie postoju pociągu dzieci powinny znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- 5) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.

5. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie /miejscu / pobytu docelowego, aby razie zgubienia się potrafił określić miejsce zbiórki;
- 2) 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;
- 3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z wychowanków pozostał za nim;
- 4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- 5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 6) 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;
- 7) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
  - a) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju; metra),
  - b) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
  - c) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
  - d) posiadali ważne bilety na przejazd.

6. Zasady organizacji wycieczki pieszej:

- 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
- 2) przy wyjściu dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być



- zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 dzieci;
- 3) przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku wychowanków. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba przedszkola jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 10 dzieci;
  - 4) 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;
  - 5) piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku);
  - 6) wymagane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w kamizelki odblaskowe.

## **Rozdział 26. Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego**

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
3. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie dzieciom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela
6. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Nauczyciele informują wychowanków o zasadach bezpieczeństwa na zajęciach oraz korzystania ze sprzętu sportowego podczas każdego z zajęć z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

## **Rozdział 27. Edukacja dla bezpieczeństwa.**

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych planowych i okolicznościowych sytuacjach edukacyjnych.
2. Zdrowie fizyczne – nauczyciele dążą do poznania, akceptacji i przestrzegania przez dzieci zasad:
  - korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i sztuczków,
  - korzystania z zabawek i urządzeń na placu zabaw,
  - w zakresie konieczności powiadomienia nauczyciela o uszkodzonych zabawkach i sprzęcie,
  - poruszania się po pomieszczeniach przedszkolnych,
  - zachowania się w miejscach publicznych np. w parku, na ulicy,
  - w zakresie zakazu zabawy lekarskami i środkami chemicznymi,
  - w zakresie zakazu samowolnego korzystania z urządzeń elektrycznych i ognia,
  - w zakresie zakazu zabawy na jezdni,

- w zakresie zakazu samowolnego oddalania się,
- w zakresie zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami,
- w zakresie zakazu bawienia się na zamrzniętych naturalnych zbiornikach wodnych,
- w zakresie zakazu kąpania się bez nadzoru dorosłych,
- w zakresie zakazu zbliżania się do maszyn i urządzeń np. rolniczych, budowlanych
- zachowanie ostrożności wobec nieznanymi zwierząt i roślin,
- zachowanie ostrożności wobec nieznanymi,
- zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie,

## Rozdział 28. Diagnozowanie rozwoju i edukacji dziecka

### Zasady monitorowania dziecka

Zadanie	Cel	Termin	Osoba odpowiedzialna
1. Obserwacja Wstępna przeprowadzona za pomocą wybranych lub samodzielnie Opracowanych przez radę pedagogiczną narzędzi diagnostycznych.	-obserwacja dziecka i jego środowiska rodzinnego,	wrzesień	nauczycielki
	-opracowanie indywidualnych kierunków pracy na terenie przedszkola oraz domu rodzinnego,	październik listopad	nauczycielki
	- zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy, Obserwacji	listopad	nauczycielki
	-udzielenie wskazówek i zaleceń do pracy w domu.	listopad	nauczycielki
	-monitoring efektów pracy nauczyciela oraz postępów w rozwoju dziecka.	cały rok szkolny	Dyrektor nauczycielki
3. Przeprowadzenie Diagnozy końcowej - Sprawdzenie Gotowości Szkolnej pięciolatek/ sześciolatek	-opracowanie Wyników diagnozy końcowej,	kwiecień	nauczycielki
	-porównanie Wyników uzyskanych podczas diagnoz,	kwiecień	nauczycielki
	-przekazanie wyników diagnozy rodzicom.	kwiecień	nauczycielki

## Zasady informowania rodziców na temat diagnozy dziecka

Zadanie	Cel	Termin	Osoba odpowiedzialna
1. Zebranie dla rodziców – organizacja pracy w ciągu roku szkolnego	-omówienie celu diagnozy i obserwowanych obszarów rozwojowych,	Wrzesień	nauczycielki
	-zaprezentowanie narzędzi diagnostycznych	Wrzesień	nauczycielki
2. Zebranie grupowe po przeprowadzeniu diagnozy wstępnej	-sprawozdanie dotyczące obserwacji dzieci i wnioski	październik/ listopad	nauczycielki
	-zapoznanie rodziców z kierunkami pracy w przedszkolu, -udzielenie wskazówek i zaleceń do pracy w domu	Listopad	nauczycielki
	-rozmowy indywidualne z rodzicami dzieci, które powinny zostać poddane dodatkowym działaniom wspomagającym rozwój	Październik Listopad	nauczycielki
3. Opracowanie rejestru działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej	-kontakty indywidualne z rodzicami	cały rok szkolny	nauczycielki
	-zapoznanie rodziców z planowanymi działaniami	październik/ listopad	nauczycielki
	-udzielenie wskazówek do pracy w domu,	październik/ listopad	nauczycielki
	-uzyskanie zgody rodzica na realizację planowanych działań dzieci z opiniami i orzeczeniami.	listopad	nauczycielki
4. Systematyczne przekazywanie Informacji Zwrotnej o Działaniach Nauczyciel – dziecko i rodzic – dziecko	-stała współpraca z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych	cały rok szkolny	nauczycielki

5. Zebranie grupowe po przeprowadzeniu diagnozy końcowej	-omówienie wyników diagnozy końcowej,	Kwiecień	nauczycielki
	-porównanie wyników uzyskanych podczas diagnozy	Kwiecień	nauczycielki
	-rozmowy z zainteresowanymi rodzicami – wyniki diagnozy.	Kwiecień	nauczycielki
	-przekazanie pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.	kwiecień	nauczycielki

### **Rozdział 29. Sposób prezentacji, ewaluacja i tryb wprowadzania zmian.**

2. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
3. Opublikowanie na przedszkolnej stronie internetowej i BIP
4. Umieszczenie na gazetce informacyjnej.
5. Monitorowanie prawidłowej realizacji regulaminów, zasad i procedur.
6. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa.
7. Zgłoszenie uwag zespołowi do spraw procedur, regulaminów i statutu.
8. Przedstawienie na radzie pedagogicznej naniesionych zmian.
9. Wprowadzenie zarządzeniem dyrektora przedszkola znowelizowanego dokumentu.