

Mateřská škola DUHA

Svatoňovická 587 19012 Praha 9 – Dolní Počernice IČO 75031604tel: 281931336, +420721/838773 fax: 281931111
emaily: ředitelka MŠ skolka.dpocernice@seznam.cz, zástupkyně ředitelky MŠ skolka.msduha@seznam.cz

Č.j. MŠ/2/20/Ex

Traumatologický a krizový plán MŠ DUHA

Vydal:	Mateřská škola DUHA Svatoňovická 587,19012 Praha 9- Dolní Počernice
Zpracovala dne 29.6.2020	Exnerová Danko, ředitelka MŠ
Účinnost:	od 30.6.2020

1. TRAUMATOLOGICKÝ PLÁN

Tento plán je důležitý pro rychlou první pomoc postiženému a obsahuje tyto údaje:
Součástí traumatologického plánu jsou důležitá telefonní čísla

- 150 - HASIČI
- 155 - ZÁCHRANNÁ STANICE
- 156 - MĚSTSKÁ POLICIE
- 158 - POLICIE
- 112 - ZÁCHRANNÁ SLUŽBA

Telefonní číslo a adresu spádového střediska:

**Zdravotní centrum, Svatoňovická 587, Praha 9, Dolní Počernice
(přímo v budově MŠ)**

Lékařka Dr. Nováková: 281 932 371 (praktická lékař pro dospělé)

Lékař Dr. Radima: +420 723 934 288 (dětský pediatr)

Zaměstnanci, kteří zajistí lékařskou pomoc:

- 1.) Učitelky třídy Motýlků
- 2.) Učitelky třídy Hvězdiček
- 3.) Učitelky třídy Kvítek
- 4.) Učitelky třídy Sluníček
- 5.) Učitelky třídy Včelek
- 6.) Učitelky třídy Broučků
- 7.) Zaměstnanci ŠJMŠ
- 8.) Provozní zaměstnanci MŠ

Na každém pracovišti **musí** být pro 1. pomoc k dispozici lékárníčka, za vybavenost zodpovídá: **p. uč. Lněničková J.**

Zaměstnanci MŠ jsou povinni zajistit základní 1. pomoc dle povahy zranění a co nejrychlejší transport zraněného do zdravotnického zařízení.

Tuto událost oznámí neprodleně zákonným zástupcům dítěte a zaměstnavateli – ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky MŠ.

OZNAMOVACÍ POVINNOST

Pracovník, který utrpěl pracovní úraz (PÚ), pokud je schopen a každý jiný pracovník, který je svědkem úrazu, popř. ten, který se o něm nejdříve dozví: je **POVINEN** ihned oznámit úraz řediteli školy nebo jeho zástupci a vše zapsat do Knihy úrazů.

2. KRIZOVÝ PLÁN

Obsah:

- 1.) **Postup při řešení podezření na týrání a zanedbávání dítěte**
 - 2.) **Postup při řešení v případě výhružného telefonátu či listovní zásilky ohrožující zdraví dětí a zaměstnanců MŠ**
 - 3.) **Postup zabráňující vstupu cizích osob do MŠ.**
-

1.) Postup při řešení podezření na týrání a zanedbávání dítěte

Vymezení:

Každý je oprávněn upozornit orgán sociálně-právní ochrany na porušení povinností nebo zneužití práv vyplývajících z rodičovských povinností – odpovědností.

Postup řešení problému – kroky při podezření, když dítě oznámí samo:

- 1.) Vyslechnout dítě a vyjádřit mu podporu a důvěru
- 2.) Informovat vedení školy a domluvit se na společném postupu
- 3.) Požádat dítě, aby vše popsalo, nakreslilo
- 4.) Provést zápis
- 5.) Sdělit dítěti a připravit ho na to, že to, co se stalo, není v pořádku a musí se to hlásit
- 6.) Ohlásit podezření – zjištění na Policii ČR nebo na OSPOD Praha 14

Postup řešení problému – kroky při podezření, zjištění vámi nebo druhé osoby:

- 1.) Citlivě zjistit dostupné informace za zachování etiky
- 2.) Informovat vedení školy a domluvit se na společném postupu
- 3.) Připravit oznamovatele na ohlašovací povinnost, která nezaniká ohlášením oznamovatele
- 4.) Provést zápis
- 5.) Ohlásit podezření – zjištění na Policii ČR nebo OSPOD Praha 14

2.) Postup při řešení v případě výhružného telefonátu či listovní zásilky ohrožující zdraví dětí a zaměstnanců MŠ

Vymezení:

Každý je povinen neodkladně upozornit Policii ČR takovéto události telefon 158 nebo MPHMP 156.

Postup řešení události:

- 1.) Okamžitě volat Policii ČR nebo MPHMP a nahlásit oznámení a říci, kde se děti a zaměstnanci nacházejí, či kam přemísťovat, aby byly uchráněni
- 2.) Uvědomit všechny zaměstnance, dle závažnosti situace, aby ukončily provoz a spolu s dětmi se přemístili na dětské hřiště nedaleko MŠ, pokud to bude možné, nebo vytipovali jiné místo na ukrytí. Nebo zda setrvají na svých místech – domluvit se s Policií ČR.
- 3.) Osoba, která uvědomí Policii ČR či MPHMP, musí setrvat do jejich příjezdu a dát jim potřebné informace a zajistit potřebné informace i pro rodiče, kde a z jakých důvodů se děti nacházejí.
- 4.) Dospělí se mohou rozejít do svých domovů, až budou všechny děti u rodičů. V této výjimečné situaci si pomáhají všichni zaměstnanci navzájem.

3.) Postup zabráňující vstupu cizích osob do MŠ.

Vymezení:

Každý je povinen zabránit vstupu cizích osob do MŠ, neboť by tím mohl ohrozit zdraví a bezpečnost dětí a zaměstnanců MŠ

Postup při kontaktu cizí osobou domáhající se vstupu do MŠ:

- 1.) Zeptat se na jméno, účel návštěvy a s kým má tuto návštěvu domluvenou
- 2.) Nikdy nepouštět cizí osobu samotnou po budově, nechat vyčkat za dveřmi

- 3.) Zajistit provozního zaměstnance – školnici, aby se cizí osoby ujala a záležitost vyřídila nebo cizí osobu osobně odvést za dotyčnou osobu, které se to týká
- 4.) Cizí osobu nechat zapsat do sešitu návštěv a za jakým účelem přichází

V Praze dne 29. 6. 2020

Exnerová Danka

.....
ředitelka mateřské školy

