

GMINNE PRZEDSZKOLE IM. JANA PAWŁA II W PIĄTKU

UL. SZKOLNA 1, 99-120 PIĄTEK

# PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

## DZIECI

Wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2012/2013 Dyrektora Przedszkola w Piątku

z dnia 2 stycznia 2013r.

**Podstawa prawna:**

- Statut Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r.Nr 6, poz. 69)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży (...)
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
- Kodeks karny, art. 160
- Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późn. zm.)
- Konwencja o Prawach Dziecka.

**Cel główny**

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

**Osoby, których dotyczy procedura**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

**Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury**

- **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

- **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- **Rodzice**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

#### **Sposób prezentacji procedur**

- Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

#### **Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

#### **Postanowienia końcowe**

- W trosce o trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
- Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

#### **Procedury obowiązują od dnia 01.01.2013r.**

<b>L p .</b>	<b><u>w y k a z   p r o c e d u r</u></b>	<b>s t r o n a</b>
<b>1.</b>	<b>Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu</b>	<b>4</b>
<b>1.1.</b>	<b>Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci</b>	<b>7</b>
<b>1.2.</b>	<b>Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic ( prawny opiekun) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków</b>	<b>10</b>
<b>1.3.</b>	<b>Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku</b>	<b>11</b>

	<b>dziecka w przedszkolu</b>	
<b>1.4.</b>	<b>Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw</b>	<b>1 3</b>
<b>1.5.</b>	<b>Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola</b>	<b>1 4</b>
<b>1.6.</b>	<b>Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych</b>	<b>1 5</b>
<b>1.7.</b>	<b>Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych</b>	<b>1 6</b>

### **Procedura 1:**

#### **Procedura bezpiecznego pobytu dzieci w Gminnym Przedszkolu im. Jana Pawła II w Piątku**

- Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
- Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
- Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione od godz. 7.00. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania odbierania dziecka z przedszkola. Rozbierają dziecko w szatni, przyprowadzają do sali i przekazują bezpośrednio nauczycielce.
- Do godz. 8.00 wszystkie dzieci gromadzą się w jednej wyznaczonej sali.
- Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
- Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki.
- Podczas pobytu w przedszkolu dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom przebywającym w sali, nie wolno wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno także samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

- W pierwszych dniach pobytu w przedszkolu nauczyciel zapoznaje dzieci z rozkładem pomieszczeń przedszkolnych, z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych. Ustala się normy i zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu przedszkola.
- Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ingerują kiedy dochodzi do konfliktów między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
- Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
- Ustalone z dziećmi zasady stanowią tzw. Kodeks Grupy, który zamieszczony jest w widocznym miejscu sali.
- W trakcie prowadzonych zajęć /bez względu na miejsce: sala zabaw, jadalnia, ogródek przedszkolny, inne / nauczyciel skupia się na pracy i opiece nad dziećmi. Wszelkie sprawy związane np. z organizacją i przygotowaniem zajęć, załatwianiem spraw służbowych z dyrektorem lub innymi pracownikami przedszkola nauczyciel obowiązany jest załatwiać po godzinach wynikających z rozkładu zajęć. Omawianie z rodzicami spraw dotyczących dzieci nauczyciel stara się prowadzić po zajęciach lub podczas cotygodniowych konsultacji indywidualnych.
- Przebieg zajęć obowiązkowych i ćwiczeń ruchowych nauczyciel winien starannie przemyśleć pod kątem bezpieczeństwa dzieci, aby przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
- W trakcie zajęć z dziećmi nie wolno pozostawić grupy ani na chwilę bez nadzoru. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinien zająć się inny nauczyciel lub osoba z obsługi. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
- Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami,
- Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
- Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywane jest w „Zeszyt spacerów i wycieczek”.
- Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
- Codziennie rano wyznaczony pracownik ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
- W przypadku odbierania dziecka podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania dziecka był zgłoszony nauczycielce opiekującej się dzieckiem.
- Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Zakaz odbierania dziecka przez kogoś z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym;

- Rodzice mogą upoważnić w formie pisemnej wyznaczoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Odbiór dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez wyznaczoną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
- Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa** (np. agresywne zachowanie, nietrzeźwość). Personel przedszkola ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
- Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 16.00.
- Z chwilą przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają w/w osoby.
- W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
  - udzielić pierwszej pomocy,
  - zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,
  - podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.
  - zawsze gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.

29. Procedura powypadkowa określona jest w odrębnych dokumentach.

30. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic na wezwanie nauczyciela zobowiązany jest do odebrania dziecka. Dziecko pozostaje w domu do czasu całkowitego wyleczenia.

31. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

32. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

33. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie dziecka, zobowiązani są złożyć na piśmie odmowę ubezpieczenia lub złożyć oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu z podaniem numeru polisy.

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013 r.

## **Procedura 1.1.**

### **Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
- 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).
- Konwencja o Prawach Dziecka.
- Statut Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku

#### **Postanowienia ogólne**

- Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprawdzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

#### **Przyprawdzanie dzieci**

- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie.
- Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni a następnie wprowadzają dziecko do sali i powierzają je opiece nauczycielki.
- Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.

- Rodzice /opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
- Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
- Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą chorobą/ zwłaszcza chorobą zakaźną/ rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
- Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych.

### **Odbieranie dzieci**

- Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin należy odbierać od godz. 12.45 do 13.00
- Dzieci przebywające w przedszkolu cały dzień należy odebrać do godziny 16.00
- Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).
- Pisemne upoważnienie złożone jest przez rodziców na początku roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
- Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
- Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
- Żądanie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
- Nauczycielka odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
- Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go.
- W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka,



nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- W przypadku braku kontaktu pod wskazanymi przez rodziców/ osób upoważnionych do odbioru dziecka numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
- Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przeprowadzania i odbioru dzieci.
- Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola .

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013r.

**Załącznik nr 1**  
*do Procedury przeprowadzania i odbierania dzieci  
oraz karty zgłoszenia dziecka do przedszkola*

.....  
Nazwisko i imię matki /opiekunki dziecka

.....  
Nazwisko i imię ojca /opiekuna dziecka

### Oświadczenie

Do odbioru z przedszkola mojego dziecka .....

upoważniam /y następujące osoby:

- .....  
*imię i nazwisko                      miejsce zamieszkania                      nr dowodu osobistego                      nr telefonu*
- .....  
*imię i nazwisko                      miejsce zamieszkania                      nr dowodu osobistego                      nr telefonu*
- .....  
*imię i nazwisko                      miejsce zamieszkania                      nr dowodu osobistego                      nr telefonu*
- .....  
*imię i nazwisko                      miejsce zamieszkania                      nr dowodu osobistego                      nr telefonu*
- .....  
*imię i nazwisko                      miejsce zamieszkania                      nr dowodu osobistego                      nr telefonu*

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Piątek, dnia .....

.....  
*podpis matki*

.....  
*podpis ojca*

## **Procedura 1.2.**

**Procedura postępowania w razie podejrzenia,  
że dziecko odbiera z przedszkola  
rodzic (prawny opiekun),  
będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

### **Wychowawca podejmuje następujące kroki:**

- Powiadamia dyrektora placówki
- Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
- W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 16 00, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:
  - podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik przedszkola może odprowadzić dziecko do domu;
  - gdy nie ma rodziców, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotycząca dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
- Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
- Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.

- Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013r.

### **Procedura 1.3.**

#### **Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka na placówce**

1. Nauczyciel i inni pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapobiegania i minimalizowania ryzyka wystąpienia wypadków dzieci.

**2. Jeżeli w przedszkolu ma miejsce nieszczęśliwy wypadek wychowawca natychmiast podejmuje następujące czynności:**

- Zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
- Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka .
- Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
- Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

**W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:**

- Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
- Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ nadzorujący, Prokuraturę lub Policję, Kuratorium Oświaty i Radę Rodziców.
- Zabezpiecza miejsce wypadku.

- Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
  - Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
  - W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno - Epidemiologiczną.
7. Jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel natychmiast wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, starając się zachować maksymalny spokój, dopilnowując, by wszystkie dzieci opuściły miejsc zdarzenia.
8. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Dyrektor prowadzi ewidencję wypadków dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013 r.

## **Procedura 1.4.**

### **Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw**

- W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest zamieszczony w widocznym miejscu, przy wejściu na plac zabaw.
- Codziennie rano, wyznaczony pracownik sprawdza teren, likwiduje ewentualne zagrożenia. W razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola/nauczyciela go zastępującego / intendenta, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup,
- Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty
- W czasie pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
- W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy,
  - w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3-4 letnich nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela
  - w przypadku starszych grup opiekę sprawuje nauczyciel
- Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury
- W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu,
- Nie organizuje się zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza)
- W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe

dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013 r.

## **Procedura 1.5.**

### **Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola**

- Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym
- Przed wyjściem z dziećmi z przedszkola nauczyciel dokonuje wpisu w „Zeszyt spacerów i wycieczek” podając datę, cel i kierunek wyjścia, ilość dzieci oraz nazwiska opiekunów.
- Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci
- W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci)
- W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3-latków opiekę sprawuje **nauczyciel**, **pomoc nauczyciela** (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci)
- Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji na 10 dzieci przypada 1 opiekun
- W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze inna, wyznaczona przez dyrektora osoba.
- Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu
- Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel
- W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą
- W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy
- Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) przypomnieć dzieciom zasady sprawnego i bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
- Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą
- Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odbłaskowe

- W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
- Dziecko może oczekiwać na przyjeździe rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013 r.

## **Procedura 1.6.**

### **Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych**

- W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola
- Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką
- Na 2 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
  - plan wycieczki,
  - listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00),
  - liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
  - lista telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków
  - oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów
- W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela lub inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci)
- W przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela lub inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci)
- W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu,
- Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka.
- Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje
- W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji

- Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013 r.

## **Procedura 1.7.**

### **Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych**

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

Procedura obowiązuje od dnia 1.01.2013 r.