

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 54 "POD KASZTANAMI"

Podstawa prawna:

- Statut Przedszkola Nr 54 "Pod Kasztanami" we Wrocławiu.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 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 placówkach (Dz.U. 2009 nr 139 poz. 1130).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz.U. 2003 nr 26 poz. 226).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964 nr 9 poz. 59 z późn. zm.).
- Kodeks karny – Art. 160.
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich (Dz. U. 1982 nr 35 poz. 228 z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425).
- Konwencja o Prawach Dziecka.

I

CEL GŁÓWNY

Uzasadnienie wprowadzenia niniejszych procedur stanowi 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 znać i przestrzegać niniejszego dokumentu.

II

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor

1. Ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola.
3. Kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

4. Sporządza protokoły z kontroli obiektów.
5. Odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników.
6. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2. Nauczyciele

1. Są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa.
3. Rozpowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3. Inni pracownicy przedszkola

1. Są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola.
2. Pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.
3. Są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. Rodzice

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.

III

SPOSÓB PRZEWIĄZANIA PROCEDUR

1. Umieszczenie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
2. Udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej Przedszkola.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią dokumentu
4. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

IV

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.

V

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 01.04.2015 r.

WYKAZ PROCEDUR

Nr	Tytuł procedury	Strona
1.	Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	4
2.	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci	7
3.	Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (opiekun) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	10
4.	Procedura postępowania, gdy rodzic (opiekun) notorycznie odbiera dziecko po godzinach zajęć w placówce	10
5.	Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu	11
6.	Procedura postępowania w przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych przedmiotów	12
7.	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw	12
8.	Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola	15
9.	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych	16
10.	Procedura bezpiecznego korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych	17
11.	Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych	18
12.	Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola	18

PROCEDURA NR 1

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZESZKOLU

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska 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. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. 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.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 7:00 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują nauczycielce.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
8. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
11. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczycielu spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
12. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna

być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.

13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te 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.

14. 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. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.

15. 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.

16. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).

17. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.

18. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.

19. Konserwator systematycznie sprawdza, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

20. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

21. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej (woźnej, pomocy nauczyciela) w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

22. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

23. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nieodbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym; upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola.

Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.

24. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.

25. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica (na numer podany wcześniej przez rodzica) wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.

26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma 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.

27. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 17:00.

28. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

29. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic (opiekun) nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do 30 min a następnie powiadamia dyrekcję, która podejmuje odpowiednie kroki.

30. 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 dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.

31. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.

32. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.

33. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

34. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

35. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy.

36. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
37. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
38. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie ich dziecka, zobowiązani są złożyć.

* * *

PROCEDURA NR 2

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I OBIERANIA DZIECI

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice (opiekunowie).
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 7:00 przez rodziców (opiekunów).
3. Rodzice (opiekunowie) rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice (opiekunowie) wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielowi.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. 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.
7. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica (opiekuna) ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
8. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
9. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom aktualnych numerów telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożone u nauczycielek w grupie, w teczce „Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola” (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).
3. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia, składane jest na początku roku szkolnego i obowiązuje przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.
5. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna).
6. Rodzice (bądź osoby upoważnione przez nich) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
9. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, przejawia ona agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
10. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica (opiekuna) znajdującego się pod wpływem alkoholu.
11. 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.
12. Rodzic (opiekun) jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
14. Rodzice (opiekunowie) po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw do momentu odebrania ostatniego dziecka z placówki.
15. W przypadku pozostania rodzica (opiekuna) na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
16. 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.
17. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
18. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
19. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawiającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

Upoważnienie do odbioru dziecka

Ja / My
(wpisać nazwisko i imię jednego lub obojga rodziców lub opiekunów prawnych)

będący rodzicem/ami lub opiekunem/ami prawnym/mi dziecka

..... data urodzenia:
(wpisać imię i nazwisko dziecka, podać datę urodzin)

które uczęszcza do tutejszego Przedszkola nr 54 „Pod Kasztanami” oświadczam/y,
że poczynając od dnia **upoważniamy:**

1. PESEL.....
2. PESEL.....
3. PESEL.....
4. PESEL.....
5. PESEL.....
(imię i nazwisko)

każdą z wymienionych osób oddzielnie, do odbierania dziecka przedszkola.

Niniejsze upoważnienie jest ważne, aż do jego pisemnego odwołania.

Podpisy rodziców (rodzica) lub opiekuna prawnego dziecka:

.....
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu weryfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.

Podpisy osób upoważnionych:

1.
2.
3.
4.
5.

PROCEDURA NR 3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOŁA RODZIC (OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) odmówią odebrania dziecka z przedszkola, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17:00, 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 czy też nie, dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
4. Policja sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun) odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka. Jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamia o tym fakcie dyrektora, który informuje policję, MOPS (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

* * *

PROCEDURA NR 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC (OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH PRACY PLACÓWKI

Podejmowane są następujące kroki:

1. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki.
2. Dyrektor placówki konsultuje się z najbliższą jednostką policji i wspólnie z nią podejmuje decyzję o dalszych krokach (np. odwiezienie dziecka przez policję do domu lub zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
4. Wychowawca grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą rodzica (prawnego opiekuna), który łamie zasady obowiązujące w przedszkolu i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
5. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki podejmuje decyzje o usunięciu dziecka z Przedszkola, o czym informuje rodziców (prawnych opiekunów).

* * *

PROCEDURA NR 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PLACÓWCE

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
4. Domaga się pisemnej opinii lekarza, stwierdzającej czy poszkodowane dziecko doznało ciężkich uszkodzeń ciała.
5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
6. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

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

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ nadzorujący, prokuraturę lub policję, Kuratorium Oświaty i Radę Rodziców.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza protokół powypadkowy.

5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
6. Doręcza niezwłocznie protokół do PIP.

7. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

* * *

PROCEDURA NR 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Zabiera dziecku niebezpieczny przedmiot i zabezpiecza go.
2. Powiadamia dyrektora.
3. Powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Przeprowadza rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadamia o konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
6. Sporządza notatkę służbową.

* * *

PROCEDURA NR 7

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw (stanowiący załącznik do procedury), który jest wywieszony przy wejściu do ogrodu.
2. Konserwator systematycznie sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice i likwiduje ewentualne zagrożenia:
 - w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola, nauczyciela go zastępującego lub intendenta, a osoby te powiadamiają nauczycieli grup,
 - zaraz po sprawdzeniu terenu przedszkola, konserwator odnotowuje wynik kontroli w zeszycie kontroli terenu i budynku przedszkola.
3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny nauczyciel sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia konserwatora i dyrektora o zagrożeniu.

4. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola. Jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego, dyrektor zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy. Nauczycielowi grupy dzieci 3-4 letnich w opiece nad dziećmi zawsze pomaga pomoc nauczyciela.
7. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
8. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i aktualnej pogody.
9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i – w miarę możliwości – przebywać w zacienieniu.
10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w przypadku, gdy warunki atmosferyczne są szczególnie niekorzystne (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, silny wiatr), a także gdy jakość powietrza jest poniżej normy.
11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, bądź woźnej.
12. W przypadku przebywania w ogrodzie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

REGULAMIN PLACU ZABAW

1. Plac zabaw dla dzieci jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi.
2. Sprzęt oraz elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
3. Dzieci na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod opieką dorosłych, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
4. Osoby przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania porządku.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
7. Na terenie placu zabaw zabrania się w szczególności:
 - a) niszczenia urządzeń zabawowych,
 - b) zaśmiecania terenu,
 - c) niszczenia zieleni,
 - d) jazdy na rowerze,
 - e) gry w piłkę w sposób zorganizowany, uniemożliwiający swobodną zabawę innych dzieci,
 - f) zabrania się wchodzenia na dachy wież oraz górne elementy konstrukcyjne przepłotni, poręczy itp.

PROCEDURA NR 8

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM PRZEDSZKOŁA

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
4. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela i woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grup 3-latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
8. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze woźna oddziałowa, wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
12. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurowują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekurowuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
15. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odblaskowe.

16. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

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

* * *

PROCEDURA NR 9

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH I KRAJOZNAWCZYCH

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed wycieczką.

3. W dniu wycieczki nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów, zawierający kartę wycieczki wraz z załącznikami:

- plan wycieczki,
- lista uczestników,
- liczba opiekunów z telefonami kontaktowymi,
- lista telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków,
- oświadczenia podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych).

4. Wycieczka jest odnotowywana w rejestrze wyjść oraz w dzienniku zajęć.

5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela woźne oddziałowe oraz inne osoby wskazane na liście opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).

6. W przypadku wycieczki grup 3 i 4-latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz woźna oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).

7. W czasie trwania wycieczki zadania opiekuna może wykonywać jeden z rodziców, który deklaruje znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu.

8. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka.

9. Podczas wycieczki zapewnia się napoje.

10. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.

11. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

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

* * *

PROCEDURA NR 10

PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z KOMPUTERA

1. Każdy nauczyciel zna i przestrzega instrukcji użytkowania komputera i urządzeń peryferyjnych oraz zawartych w nich zasad bezpieczeństwa

2. Nauczyciel używa komputera i zasobów Internetu jako pomocy dydaktycznej i źródła informacji, jest świadomy wynikających z tego korzyści i zagrożeń.

3. Nauczyciel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu (w szczególności uświadamia dzieciom, iż są to urządzenia pod napięciem elektrycznym).

4. Dzieci korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela lub odpowiednio przeszkolonej pomocy nauczyciela.

5. Nauczyciel stosuje następujące zasady:

- towarzyszy dziecku podczas korzystania z oprogramowania oraz ze stron internetowych (poleca dzieciom i rodzicom wyłącznie bezpieczne strony);
- rozmawia z dziećmi i rodzicami o ryzyku (zakaz umawiania się i spotykania z osobami poznanymi w sieci);
- uczy ostrożności podczas zabaw z komputerem (zakaz podawania prywatnych danych osobom obcym, logowanie się na stronach gier wyłącznie za zgodą i w obecności rodziców, nauczyciela);
- uczy, że nie wszystkie informacje pochodzące z Internetu są prawdziwe;
- jest wyrozumiały dla dzieci, które nie chcą z niego korzystać lub są lękliwe, przestraszone (próbuje znaleźć przyczynę i omówić ją z rodzicami dziecka);
- planuje czas korzystania dziecka z komputera (nie dłużej niż 15-30 minut w ciągu dnia);
- po zakończeniu pracy z komputerem i innymi urządzeniami z nim współpracującymi, nauczyciel wyłącza je i wypina z sieci elektrycznej;
- nauczyciel natychmiast zgłasza dyrektorowi awarie sprzętu, źle funkcjonujące oprogramowanie.

PROCEDURA NR 11

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

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.
3. 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 lub rodzica/opiekuna).
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
5. Niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci bez opieki podczas zajęć.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinna wcześniej zgłosić dyrektorowi przyczynę nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
9. 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 grup.
10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

* * *

PROCEDURA NR 12

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, od godziny 7:00 do 17:00.
2. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola

3. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw, przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
4. Po załatwieniu sprawy, osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi przedszkola. Jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i zamyka je.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora, nauczyciela go zastępującego lub intendenta.
6. W przypadku powstania – pod nieobecność dyrektora – zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji – każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup, mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola, a gdy jest to niemożliwe – z nauczycielem zastępującym dyrektora
7. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.