

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU PRZYLESIE W STAOGARDZIE GDAŃSKIM

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;
- Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U.z 2017r, poz.356)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018r, poz. 2140);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.u. z 2016r., poz.452)
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r, poz. 59, z późn. zm.);
- Statut Publicznego Przedszkola Przylesie w Starogardzie Gdańskim

Wstęp

Wprowadzenie procedur bezpieczeństwa dotyczących Publicznego Przedszkola Przylesie w Starogardzie Gdańskim jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika placówki. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola w czasie spacerów i wycieczek. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

1. Cele procedur:

- a. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki
 - b. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu;
 - c. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
 - d. Stosowanie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
 - e. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
2. **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**
- a. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i personelu. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

SZCZEGÓŁOWY SPIS PROCEDUR

PROCEDURA I - DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

PROCEDURA II - DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

PROCEDURA III - DOTYCZY PRZYPADKU GDY DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERANE JEST PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIA

PROCEDURA IV - DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

PROCEDURA V - DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

PROCEDURA VI - DOTYCZY PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL OTRZYMUJE INFORMACJE , ŻE ISTNIEJE SYTUACJA , W KTÓREJ DZIECKO POZOSTAWIONE JEST W DOMU BEZ OPIEKI

PROCEDURA VII - DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

PROCEDURA VIII - DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

PROCEDURA IX - DOTYCZY WYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

PROCEDURA X - DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ

PROCEDURA XI - PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ DODATKOWYCH

PROCEDURA XII - DOTYCZY WYJŚCIA NA TEREN PRZEDSZKOLNY

PROCEDURA XIII - DOTYCZY WYCIECZEK PRZEDSZKOLNYCH

PROCEDURA XIV - POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

PROCEDURA XV- DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

PROCEDURA XVI - DOTYCZY ZABEZPIECZENIE PLACÓWKI PRZED WŁAMANIEM

PROCEDURA XVII - DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII OGRZEWANIA

PROCEDURA XVIII - DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII PRĄDU W PRZEDSZKOLU

PROCEDURA XIX - DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZIDENTYFIKOWANIA ZAGROŻENIA WYBUCHU GAZU

UWAGI KOŃCOWE

PROCEDURA I

DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. . Rodzice/ opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. W godzinach, w których dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który pełni dyżur wg miesięcznego grafika.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod ogólnodostępnym numerem telefonu komórkowego przedszkola w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w statucie przedszkola i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie. po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka. Rodzice obowiązani są zgłaszać nieobecność dziecka do godz. 8:00.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ opiekunów prawnych. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/ opiekunowie prawni składają osobiście u nauczyciela grupy.
11. W sytuacjach budzących wątpliwości kontaktuje się z rodzicami wychowanka. . Do czasu wyjaśnienia sprawy nauczyciel może nie wydać dziecka. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.
12. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ opiekunów prawnych, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.
13. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

PROCEDURA II

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

I. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

II. OBOWIĄZKI DYREKTOR PLACÓWKI:

1. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.30) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka, dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor placówki wystosowuje list do rodziców oraz występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

PROCEDURA III

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA ODBIERANE JEST PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

I. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

1. Nie wydaje dziecka.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Kontaktuje się z rodzicami lub osobą uprawnioną – wskazaną przez rodziców celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

4. Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie jest na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych), legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość. Nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z uzyskanymi wcześniej przez telefon.
5. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

II. DYREKTOR PLACÓWKI:

1. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą uprawnioną dyrektor:
 - a. Wspólnie z Policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
 - b. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.

PROCEDURA IV

DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeżeli posiada on pełnię władzy rodzicielskiej, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.

PROCEDURA V

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

I. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie /nia w dzienniku zajęć.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy .

II. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/opiekuna prawnego, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego ośrodka MOPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rodzinny i Opiekuńczy właściwy dla zamieszkania dziecka.

PROCEDURA VI

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL OTRZYMUJE INFORMACJE , ŻE ISTNIEJE SYTUACJA , W KTÓREJ DZIECKO POZOSTAWIONE JEST W DOMU BEZ OPIEKI

NAUCZYCIEL:

1. Sporządza notatkę służbową.
2. Przekazuje informację o tym fakcie dyrektorowi placówki.

DYREKTOR PLACÓWKI:

Dyrektor wspólnie z wychowawcą podejmuje następujące kroki:

1. Rozmowa z rodzicami i wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
2. W razie potrzeby wskazanie rodzicom (opiekunom prawnym) instytucji pomocowych.
3. W razie konieczności powiadomienie odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych).

PROCEDURA VII

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

PERSONEL SPRZĄTAJĄCY:

SPRAWDZAJĄ CODZIENNIE TEREN PRZEDSZKOLA I USUWAJĄ ZAGROŻENIA
DLA DZIECI I PERSONELU ZACHOWUJĄC ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

NAUCZYCIEL:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującemu akcją.

PROCEDURA VIII

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

I. Definicje:

- a. Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.

II. Procedura postępowania podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

- a. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
- b. Zabezpiecza grupę.
- c. Powiadamia dyrektora placówki.
- d. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

III. Procedura postępowania podczas poważnego wypadku

1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

- a. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku). W miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
- b. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w najbliższej sali).
- c. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- d. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).

- e. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe,. W miarę możliwości udziela dziecku pierwszej pomocy.
- f. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

2. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI:

- a. O każdym wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów.
- b. Następnie niezwłocznie powiadamia odpowiednio pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz radę rodziców.
- c. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- d. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego
- e. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin
- f. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

PROCEDURA IX

DOTYCZY WYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU

NAUCZYCIEL:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
 2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora, co do sposobu działania:
 - a) rejon zagrożony;
 - b) czas ewakuacji;
 - c) kierunek ewakuacji;
 - d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.

5. Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.

6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją/.

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela/ personel sprzątający sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

DYREKTOR /OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA:

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru .

2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci i procedury ewakuacji

3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach: – ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu informacji z urządzenia głośnomówiącego, – zaalarmować straż pożarną, – przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji, – przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze). Należy pamiętać, że na terenie przedszkola powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

PROCEDURA X

DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę, (co najmniej + 18°C).
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
6. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do przedszkola i ogrodzenia terenu przedszkola.

Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.

2. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.

PROCEDURA XI

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola prowadzi nauczyciel (lektor, instruktor – dalej instruktor), któremu dyrektor przedszkola powierzył prowadzenie tychże zajęć.

1. Instruktor zajęć dodatkowych przeprowadza zajęcia w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.

2. Zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola mogą być prowadzone w sali przedszkolnej danego oddziału lub innym pomieszczeniu przedszkolnym przeznaczonym na prowadzenie danego typu zajęć, ustalonym przez dyrektora przedszkola.

3. Instruktor odbiera dzieci od nauczyciela oddziału i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela oddziału).

4. Instruktor odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem do sali przedszkolnej danej grupy wiekowej.

Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.

5. Instruktor na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.

6. Instruktor każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.

7. Przed rozpoczęciem zajęć instruktor 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.

PROCEDURA XII

DOTYCZY WYJŚCIA NA TEREN PRZEDSZKOLNY

Dotyczy wyjścia na teren przedszkolny.

NAUCZYCIEL:

1. Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. Podczas zabaw dzieci, nauczycielki nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami a także rozmawiać przez telefon.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.
5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem placu zabaw.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.
2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
6. Dbą, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki).

DZIECI:

Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.

1. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
2. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
3. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
4. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.

RODZICE:

Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.

a) odbiór dziecka z przedszkola – ogrodu przedszkolnego – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że nauczyciel widzi i wie o fakcie odbioru dziecka do domu.

DYREKTOR:

Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

Kolejność działań:

1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.
2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.
3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach.
4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy chyba że wymaga tego sytuacja powstała w trakcie pobytu na terenie. (zajęcie, wypadek, sytuacja problemowa)
8. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
9. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.

Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających:

Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

Tryb wprowadzania zmian:

Zmiany w procedurze wprowadzane są przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczycieli bądź rodziców w trybie natychmiastowym (nie dłużej niż 5 dni).

PROCEDURA XIII DOTYCZY WYCIECZEK PRZEDSZKOLNYCH

W przedszkolu powinien być opracowany regulamin organizacji wycieczek przedszkolny z uwzględnieniem karty wycieczki. Karta wycieczki powinna być wypisywana przy każdym wyjściu dzieci poza teren przedszkola – bez względu na odległość, na jaką opuszczany jest budynek przedszkola.

1. Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren przedszkola odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci są oni pod jego stałym nadzorem.

2. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się przedszkole. Jeśli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.

3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi , a w szczególności:

– stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;

– pamiętać, że **ZABAWY Z OSOBAMI ZATRUDNIONYMI DO PROWADZENIA WYCIECZKI** ” nie zwalniają nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;

– nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;

– w chwili wypadku to nauczyciel koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.

3. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

Szczegółowe zasady organizowania wycieczki:

NAUCZYCIEL:

1. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki. Organizując krótką wycieczkę lub spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.
2. Dbą o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.
3. Angażuje dodatkową pomoc do sprawowania opieki nad dzieckiem.
4. Przypomina dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spaceru.
5. Wpisuje się do zeszytu wyjść na spaceru i wycieczki (data, grupa, liczba dzieci, godzina wyjścia, planowany powrót, podpis nauczyciela).
6. Przelicza stan osobowy dzieci.
7. Podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
8. Zawsze idzie na początku kolumny dzieci.
9. Przestrzega zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę, tylko w miejscach wyznaczonych.
10. Podczas spaceru, pieszej wycieczki zawsze prowadzi dzieci prawą stroną chodnika.
11. Po powrocie nauczyciel przelicza ilość dzieci.
12. Rodzice biorący udział w wycieczce nie są opiekunami dzieci.
13. dla rodziców biorących udział w wycieczce i personelu sporządza się oddzielną listę wycieczkową z danymi

RODZICE:

1. Zapewniają dzieciom odpowiednią garderobę, buty stosownie do pory roku.
2. Nie odbierają z przedszkola dzieci na trasie spaceru czy wycieczki. Mogą je odebrać z terenu przedszkola.
3. Odbierając dziecko informują o tym nauczyciela.

DZIECI:

1. Dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki, spaceru.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielami, opiekunami .
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórki.

4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, poza terenem przedszkola.
5. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, nie oddalają się od grupy.
6. Sygnalizują nauczycielowi, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

PROCEDURA XIV

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU

CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

- I. Procedura w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej
 1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
 2. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi meble i zabawki używane przez dziecko u którego wystąpiła choroba zakaźna. Fakt wykonania czynności odnotować w zeszycie dezynfekcji.
 3. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
- II. Procedura w przypadku wystąpienia u dziecka wszawicy
 1. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
 2. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe.
 3. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.
- III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI :
 1. Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora przedszkola
- IV. OBOWIĄZKI DYREKTORA:
 1. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

2. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

PROCEDURA XV

DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - 1) podanie celu wizyty godziny wejścia/ wyjścia z placówki ,
 - 2) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - 3) 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 je zamyka,
 - 5) w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję

PROCEDURA XVI

DOTYCZY ZABEZPIECZENIE PLACÓWKI PRZED WŁAMANIEM

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań związanych z zabezpieczeniem placówki przed włamaniem i kradzieżą. W tym celu zobowiązuje się wszystkich pracowników do:
 - a) starannego zamykania drzwi i okien przed opuszczeniem miejsca pracy,
 - b) starannego zasłaniania okien przed zamknięciem przedszkola,
 - c) niepozostawiania wartościowych przedmiotów (w tym komputerów) m.in. na parapetach, w szatani, na korytarzach i w innych ogólnodostępnych pomieszczeniach,

d) nieujawniania osobom postronnym szczegółów dotyczących wyposażenia przedszkola (np. jego wartości), o ile nie jest to konieczne.

PROCEDURA XVII

DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII OGRZEWANIA

DYREKTOR:

1. Niniejsza procedura zostaje zastosowana przez dyrektora przedszkola, jeżeli w salach przedszkolnych temperatura spadnie poniżej 18°C.

2. Dyrektor przedszkola po stwierdzeniu awarii ogrzewania uruchamia rezerwowe źródło ogrzewania (z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ppoż. oraz BHP), jeżeli istnieje taka możliwość.

3. Jeżeli dyrektor przedszkola nie ma możliwości szybkiego usunięcia awarii lub podłączenia zapasowego źródła ogrzewania, wówczas ma prawo do zawieszenia zajęć, zawiadamiając o tym kuratorium oświaty.

4. Jeżeli decyzja o zawieszeniu zajęć dotyczy dnia następnego:

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

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

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

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

NAUCZYCIELE :

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

PROCEDURA XVIII

DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII PRĄDU W PRZEDSZKOLU

Jeżeli jakikolwiek pracownik przedszkola stwierdzi awarię prądu, zawiadamia o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola .

DYREKTOR:

Dyrektor (lub w razie jego nieobecności zastępca lub nauczyciel) powiadamia właściwą jednostkę energetyczną. W razie stwierdzenia zagrożenia – pogotowie energetyczne (991), w razie awarii niestwarzającej zagrożenia – dostawcę prądu. Po ewentualnym przyjeździe pogotowia energetycznego dyrektor oraz cały personel przedszkola stosują się do jego poleceń (łącznie z ewakuacją). Jeżeli dyrektor uzna to za konieczne, może zarządzić ewakuację przed przyjazdem pogotowia elektrycznego.

Kiedy należy wezwać pogotowie energetyczne:

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

Jeżeli awaria ma miejsce w czasie, gdy do oświetlenia sali wystarczy światło dzienne, wówczas nie trzeba podejmować dodatkowych działań.

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

NAUCZYCIELE :

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

PROCEDURA XIX
DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZIDENTYFIKOWANIA
ZAGROŻENIA WYBUCHU GAZU

Jeśli osoba wchodząca do budynku przedszkola lub już w nim przebywająca (pracownik przedszkola, rodzic, gość) wyczuje zapach gazu ziemnego lub innego, zobowiązana jest do podjęcia działań chroniących ludzkie zdrowie i życie oraz minimalizujących ryzyko wybuchu.

DYREKTOR:

Dyrektor przedszkola po otrzymaniu informacji o zagrożeniu podejmuje następujące działania: do zawiadomienia dyrektora przedszkola lub, w razie nieobecności dyrektora – nauczyciela /w przypadku, gdy kontakt z dyrektorem w danym momencie jest niemożliwy/ , zawiadamia pogotowie gazowe oraz administratora budynku, do niewpuszczania osób postronnych do budynku, aż do chwili, gdy specjaliści nie ustalą źródła zapachu gazu i nie wydadzą stosownych decyzji, w przypadku podejrzenia dużego zagrożenia podejmuje decyzję o ewakuacji osób już przebywających w budynku, wydaje zakaz włączania oświetlenia elektrycznego oraz innych urządzeń elektrycznych, a także wyłączenia już palącego się oświetlenia, wydaje zakaz używania otwartego ognia (np. zapalek, zapalniczek), zamyka osobiście zawór gazu lub wydaje polecenie innej upoważnionej osobie, nakazuje wszystkim pracownikom przedszkola otwarcie okien na oścież, udziela wyczerpujących informacji ekipie specjalistów pogotowia oraz udostępnia pomieszczenia i sprzęt konieczny do przeprowadzenia akcji, stosuje się do wskazówek udzielanych przez osoby uprawnione. Dyrektor przedszkola zezwala na ponowne użytkowanie budynku przedszkola dopiero po otrzymaniu zezwolenia od specjalistów stwierdzających ustanie zagrożenia.

NAUCZYCIELE :

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

UWAGI KOŃCOWE

W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM.

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