



Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 376 z Oddziałami Integracyjnymi

Podstawy prawne :

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946, art. 72);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 r. Nr 95 poz. 425, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234);
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz.526);
- 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. Nr 6 z 2003 r. poz. 65);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2005 r. Nr 180, poz. 1493, tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieska karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”. (Dz. U. Nr 209, poz. 1245).

Wstęp

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

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.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Cel główny

Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w Przedszkolu nr 376 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie.

Sposób prezentacji procedur:

- udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń;
- zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur;
- zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku;
- umieszczenie procedur na stronie internetowej przedszkola.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej czy rady rodziców dyrektor placówki.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem 01.09.2018 r.

Spis treści

I. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.	4
II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO CHCE ODEBRAĆ OSOBA UPOWAŻNIONA, ALE NIEZDOLNA ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA.	5
III. PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.....	6
IV. PROCEDURA ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU.	6
V. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI.	7
VI. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO W PRZEDSZKOLU.....	8
VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŹNEJ, WSZAWICY.....	8
VIII. PROCEDURA ZABAW W PRZEDSZKOLU, OGRODZIE, SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA.	9
IX. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA.	13
X. REGULAMIN ZDROWEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.	14
XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI POPRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA.	15
XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA WOBEC DZIECKA PRZEMOCY PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW.	16

I. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
6. Rodzice/prawni opiekunowie 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 wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
8. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore.
9. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
10. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w godz. 6.30- 8.20 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
11. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
12. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku przedszkolnego.
13. W salach, gdzie dzieci zbierają się rano i po południu, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

14. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
15. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
16. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.
17. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodzica u nauczyciela.
18. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem sms-a.
19. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim (dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią po wcześniejszym wypełnieniu upoważnienia).

II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO CHCE ODEBRAĆ OSOBA UPOWAŻNIONA, ALE NIEZDOLNA ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA.

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 376 z Oddziałami Integracyjnymi”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III. PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel kontaktuje się z rodzicem/osobą upoważnioną do odbioru dziecka telefonicznie i zobowiązuje go do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. O zaistniałym fakcie informuje dyrektora placówki.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

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

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, 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. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

V. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI.

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom i udziela dziecku w miarę możliwości doraźnej pierwszej pomocy przed medyczną.
2. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, dyrektora placówki o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Powiadamia specjalistę do spraw BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
2. Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.
3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
4. Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek w razie wypadku dziecka w przedszkolu:

1. O każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organ prowadzący przedszkole, specjalistę do spraw BHP, radę rodziców.
2. W sytuacji wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów dziecka, specjalistę do spraw BHP, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
4. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
5. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

6. Prowadzić rejestr wypadków.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

VI. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO W PRZEDSZKOLU.

1. Opiekę medyczną nad dzieckiem przewlekle chorym przejmuje pielęgniarka zatrudniona w przedszkolu.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności lub braku etatu pielęgniarki pobyt dziecka przewlekle chorego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami .

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY.

Choroba zakaźna.

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi meble i zabawki. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej **przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.**

Wszawica

1. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności wszy lub gniid i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedszkole jeśli fakt taki zaistnieje.
2. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka

z przedszkola i podjęcia leczenia. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach. W razie potrzeby nauczyciel informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.

3. Wychowawca przedszkola niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy wśród dzieci (informacja na tablicy ogłoszeń grupy).
4. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie za zgodą rodziców oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
5. W trakcie leczenia dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia, z czystą głową.

VIII. PROCEDURA ZABAW W PRZEDSZKOLU, OGRODZIE, SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOŁA.

Sala zajęć

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jemu samemu.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora placówki celem usunięcia usterki. Do czasu usunięcia usterki nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danej sali. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć należy natychmiast przerwać zajęcia, zaprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i natychmiast zawiadomić dyrektora o usterce.
3. Przed rozpoczęciem zajęć sala powinna być wywietrzona.
4. Dzieci przez cały czas pobytu w przedszkolu powinny być pod opieką nauczyciela. Jeżeli nauczyciel musi wyjść ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego nauczyciela, pomoc nauczyciela lub woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za pozostawione dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam pod opieką nauczyciela lub woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabawy, zachęca je i w miarę potrzeby inspiruje. W razie konfliktów reaguje, jeżeli dzieci nie są w stanie rozwiązać ich same.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona na dzieciach w czasie całego ich pobytu

w przedszkolu.

8. Pomoc nauczyciela/woźna dbają o ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Przez cały czas pobytu w przedszkolu także personel pomocniczy jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo dzieci, w tym przez sprawdzanie zabezpieczeń wejścia do przedszkola.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów dotyczących bezpiecznego pobytu i zabawy w sali, ogrodzie, na placu zabaw i w czasie wyjść poza teren placówki. Nauczyciel powinien:
 - a) codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
 - b) codziennie przed wyjściem na plac zabaw przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów terenowych;
 - c) w czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w pary, a pomoc nauczyciela/woźną poprosić o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci;
 - d) egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku przedszkola;
 - e) sporządzić adnotację w dzienniku dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu.
11. Pomoce nauczyciela oraz woźne są odpowiedzialne za wykonywanie zadań opiekuńczych wobec dzieci. Osoby te są odpowiedzialne za wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz pomoc nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć i sprzątnięciu po nich.
12. Żaden z pracowników przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w przedszkolu.
13. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu BHP, ochrony p/poż. oraz pierwszej pomocy.

Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
2. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostawały bez opieki. W trakcie zajęć z dziećmi przebywa nauczyciel i osoba prowadząca zajęcia, a jeżeli jedna z nich musi wyjść pozostaje druga.

Plac zabaw w ogrodzie

1. Od pierwszych dni pobytu w przedszkolu nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy.
2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw powinna być dostosowana do jego

powierzchni oraz zainstalowanego sprzętu.

3. Przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez dozorcę. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel/ dozorca zgłasza to dyrektorowi.
4. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu przedszkola.
6. W czasie całego pobytu na placu zabaw przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.
7. Podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej.
8. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela.
9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw furki oraz brama są zamknięte.
10. Podczas pobytu na placu zabaw kilku grup przedszkolnych niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź rozmów telefonicznych.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu.
12. Z placu zabaw dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do przedszkola nauczyciel sprawdza czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie.

Organizowanie wycieczek i zajęć poza przedszkolem

1. Nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania i uzgadniania każdej wycieczki wyjazdowej/krajoznawczej z dyrektorem przedszkola.
2. Dyrektor spośród nauczycieli powołuje kierownika wycieczki, którego zadaniem jest:
 - a) sprawdzić czy rodzice każdego dziecka wyrazili zgodę na wycieczkę i wyjścia poza teren placówki na liście, która jest tworzona na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku;
 - b) sporządzić kartę wycieczki, na której znajduje się plan wycieczki, liczba uczestników i opiekunów i przekazać ją dyrektorowi;
 - c) zapewnić opiekunów dla dzieci – 1 opiekun na 5 do 10 dzieci, (decyzja dyrektora);
 - d) dostosować program wycieczki do wieku, możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - e) zabrać ze sobą kompletną apteczkę pierwszej pomocy i kamizelki odblaskowe;
 - f) czuwać nad bezpieczeństwem w czasie wycieczki i w razie potrzeby dyscyplinować uczestników;

- g) w chwili wypadku koordynować akcją ratunkową;
 - h) w przypadku burzy, śnieżycy czy innych poważnych niesprzyjających warunków atmosferycznych odwołać wycieczkę;
 - i) nie dopuścić do przewozu dzieci w warunkach zagrażających ich bezpieczeństwu.
- 3.** Podczas wycieczki dzieci powinny mieć zapewnione picie, a gdy wycieczka łącznie trwa 3 – 5 godzin także suchy prowiant.
- 4.** Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
- a) znać i przestrzegać programu wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki;
 - b) zapoznać rodziców z ramowym planem wycieczki i ramami czasowymi;
 - c) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu wycieczki oraz przed wsiadaniem i po wysiadaniu ze środka komunikacji;
 - d) dopilnować ładu i porządku podczas zajmowania miejsc;
 - e) dopilnować zachowania dzieci w czasie przejazdu i oczekiwania na niego;
 - f) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.
- 5.** W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w innej grupie, która pozostała w przedszkolu.
- 6.** Kierownik, nauczyciele grup i inni opiekunowie odpowiadają za dzieci przez cały czas pobytu na wycieczce oraz w czasie podróży środkami komunikacji do momentu oddania dziecka pod opiekę rodziców.

Zajęcia poza przedszkolem (wszelkiego rodzaju formy pracy opiekuńczej, wychowawczej lub dydaktycznej prowadzone poza terenem przedszkola)

- 1.** Przed wyjściem z budynku nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela i woźną sprawdzają, czy strój dziecka jest odpowiedni do pogody i nie budzi zastrzeżeń.
- 2.** Nauczyciel przed wyjściem na spektakl, wystawę, zajęcia muzealne, spacer lub pieszą wycieczkę wypełnia kartę wycieczki.
- 3.** Nauczyciel powinien także dokonać wpisu do dziennika, w którym będzie zawarty cel dydaktyczny oraz miejsce zajęć.
- 4.** Podczas wyjść i zajęć poza terenem przedszkola opiekę może także sprawować rodzic. Takiego opiekuna należy wpisać w kartę wycieczki.
- 5.** Całkowitą odpowiedzialność za dzieci w trakcie wycieczki, spaceru czy innego wyjścia poza teren i budynek przedszkola ponosi nauczyciel.

6. W trakcie wycieczki, spaceru dzieci idą parami w kolumnie. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając dziecko z pierwszej pary za rękę, a drugi na końcu trzymając dziecko z ostatniej pary za rękę.
7. Opiekunowie zawsze idą od strony ulicy.
8. Przejście przez ulicę odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych. Dzieci sprawnie przechodzą parami, nauczyciel asekuje grupę stojąc na środku jezdni. W tym czasie pomoc nauczyciela lub woźna wraz z dziećmi przechodzi przez jezdnię, nauczyciel schodzi z przejścia z ostatnią parą.
9. W czasie wyjścia dzieci muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.
10. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
11. W przypadku choroby czy złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu poza teren placówki, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w innej grupie, która pozostała w przedszkolu.

IX. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA.

1. Pracownik przedszkola punktualnie otwiera budynek o godz. 6.30.
2. Od godz. 6.30- 8.00 dyżur na holu pełni robotnik gospodarczy. Od godz. 8.00- 16.00 dyżur na holu pełni dozorca dzienny.
3. W przypadku nieobecności dozorca dziennego dyżur na holu przejmuje robotnik gospodarczy.
4. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godz. 6.30- 8.20
5. O godz. 8.20 dozorca dzienny ma obowiązek zamknąć drzwi wejściowe i wyjąć z nich klucz.
6. Spóźnieni rodzice dzwonią dzwonkiem znajdującym się w przedsionku, a dziecko do grupy odprowadza pracownik przedszkola.
7. Dozorca dzienny nie może opuścić holu do godz. 9.00.
8. Podczas ubierania się dzieci w szatniach do wyjścia na dwór, dozorca dzienny dozoruje szatnie (w razie potrzeby pomaga dzieciom młodszym w ubieraniu się).
9. W godz. 12.00-14.30 oraz od 15.00 podczas odbierania dzieci dozorca dzienny jest obowiązany przebywać w pobliżu drzwi, obserwować osoby wchodzące do placówki.
10. Osoby postronne wchodzące na teren przedszkola mają obowiązek wpisywać się do ZESZYTU ODWIEDZIN z podaniem celu wizyty. Dozorca dzienny ma obowiązek sprawdzić tożsamość wchodzącej osoby (dokument tożsamości).

11. Wszyscy pracownicy przedszkola zwracają czujną uwagę na dziecko/dzieci poruszające się po korytarzach przedszkola i szatniach pytając o cel przyścia i odpowiednio reagując.

X. REGULAMIN ZDROWEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola **tylko dzieci zdrowe**.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby **nie należy** przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko **nie może uczęszczać** do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
6. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (np. uporczywy kaszel lub katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) **nauczyciel ma obowiązek powiadomienia** telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, **rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania** dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przed medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
10. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a **rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia**.

11. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać pisemnie.
12. W przedszkolu **nie podaje się dzieciom leków** - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
13. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
14. Pomieszczenia przedszkola, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie pobytu dzieci na powietrzu, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
15. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.
16. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszego regulaminu.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI POPRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA.

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektora.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub prosi psychologa o przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor przedszkola rozmawia o zaobserwowanej sytuacji z rodzicami dziecka.
4. Dyrektor przedszkola, w obecności wicedyrektora, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca listę osób uczestniczących w rozmowie, przebieg rozmowy, zebrane fakty, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora przedszkola, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA WOBEC DZIECKA PRZEMOCY PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW.

1. Nauczyciel/pracownik przedszkola, który uzyskał informację o możliwości stosowania przez rodzica/prawnego opiekuna przemocy wobec dziecka niezwłocznie informuje o tym dyrektora.
2. Dyrektor powiadamia psychologa przedszkola.
3. Pielęgniarka dokonuje oceny stanu fizycznego dziecka i sporządza ze swoich czynności notatkę.
4. Psycholog pozyskuje informacyjne od pielęgniarki i przeprowadza rozmowę z dzieckiem, z której sporządza notatkę.
5. W sytuacji podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy psychicznej/ fizycznej dyrektor przedszkola zaprasza na spotkanie rodziców dziecka, nie później niż w ciągu 5 -7 dni od daty zgłoszenia.
6. W spotkaniu tym uczestniczy również psycholog.
7. W ciągu 3 dni od spotkania pedagog/psycholog zakłada Niebieską Kartę, którą następnie oddaje do Zespołu Wsparcia ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Ośrodku Pomocy Społecznej.
8. W ciągu 7 dni zostaje wszczęta procedura Niebieskiej Karty.
9. W sytuacji, gdy stan dziecka fizyczny lub psychiczny wymaga natychmiastowej interwencji powiadamia się Wydział ds. Nietletnich Policji.

Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników przedszkola.

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