

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 18 „Wiolinek”

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 18 „Wiolinek” we Wrocławiu znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

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

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem 01.04.2015 roku.

I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. 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.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
8. 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.
9. W grupach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
10. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
11. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

12. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
13. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
14. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
15. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
16. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.
17. Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobie upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.

II PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. W sytuacji, w której nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków 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 jednostkę policji.
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 dziecka w przedszkolu.
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 – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
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:
 - podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),
 - 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 – dotyczy przypadku 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. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i 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 – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek.

Nauczyciel:

1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Powiadamia inspektora 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. Sprowadza fachową pomoc medyczną.
3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

1. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
2. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
3. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
4. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

VI PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 - zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 - wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
 - powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,
 - na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze

podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

VII PROCEDURA – dotycząca zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

W przypadku organizowania zabaw w ogrodzie nauczyciel:

1. Wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
2. Przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane były zgodnie z zasadami bezpiecznej zabawy i bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest przed wyjściem sprawdzić czy dzieci są prawidłowo ubrane oraz kontrolować podczas zabawy stan odzieży dzieci.
4. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

W przypadku organizowania wycieczki:

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/
 - sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 5 dni przed planowaną wycieczką,
 - zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
 - powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci,
 - dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,

- czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
 - w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
 - bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
 - nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
2. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także nauczyciele grup, których obowiązkiem jest:
- znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
 - stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
 - dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
 - przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
 - zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu
 - przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
 - zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

W przypadku wyjścia na spacer:

- nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek,
- zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
- zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 10 dzieci,
- idzie zawsze od strony ulicy,
- dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

VIII PROCEDURA – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
 - mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
 - znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
 - umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego
 - w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola nr 18 „Wiolinek”.

IX PROCEDURA – dotyczy bezpieczeństwa podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci oraz otwierania i zamykania drzwi i bramek wejściowych do przedszkola.

1. Nauczyciele otwierający i zamykający przedszkole ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wszystkie dzieci przychodzące do przedszkola do tzw. grupy zbiorczej.
2. Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, niedopuszczalnym jest opuszczenie przez nauczyciela sali i zostawienie dzieci bez opieki.
3. Nauczyciele przychodzący do pracy niezwłocznie odbierają swoich wychowanków z grupy zbiorczej i przechodzą do swoich sal zabaw. Niedopuszczalnym jest „przesiadywanie” nauczycieli w jednej sali po rozpoczęciu pracy.
4. O godzinie 9.15 woźna z grupy I zamyka drzwi wejściowe na klucz i otwiera je ponownie o 14.30.
5. Po zamknięciu przedszkola rodziców wpuszcza i wypuszcza woźna grupy, do której przyszło dziecko.
6. Podczas pobytu dzieci na podwórku zamknięte są bramki wejściowe do przedszkola. Za ich otwieranie i zamykanie odpowiadają nauczycielki przebywające na terenie ogrodu.
7. Za otwieranie i zamykanie bramki i bramy wjazdowej odpowiada konserwator i intendentka. W razie ich nieobecności kucharka.
8. Niedopuszczalnym jest przebywanie osób postronnych na terenie placówki bez wiedzy i zgody dyrektora.

9. Pracownik, którego odwiedziła osoba z zewnątrz odprowadza ją do wyjścia i dopełnia obowiązku dotyczącego zamknięcia drzwi .
10. W godzinach od 14.30 – 17.30 wejście do przedszkola jest zamknięte na drzwi domofonowe. Nakłada to na nauczycielki obowiązek kontrolowania kto wchodzi do placówki. Niedopuszczalne jest otwieranie drzwi bez dokonania czynności kontrolnych.
11. W godzinach 15.30 – 17.00 osoba pełniąca dyżur przebywa nieprzerwanie w holu budynku.

X PROCEDURA – dotyczy postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku/ zaginięcia dziecka na placu zabaw

1. Każdy nauczyciel podczas organizacji zajęć na powietrzu (w terenie) powinien zapoznać dzieci z zasadami bezpieczeństwa.
2. Przed wyjściem nauczyciel bezwzględnie poucza wszystkie dzieci o sposobie zachowania się na placu zabaw i określa teren, na którym mogą przebywać dzieci.
3. Grupa przebywająca w ogrodzie jest pod stałą opieką nauczyciela sprawującego pieczę nad grupą.
4. W przypadku nieszczęśliwego wypadku bądź zaginięcia uczestnika grupy nauczyciel sprawujący pieczę, powierza oddział innemu nauczycielowi a sam niezwłocznie zawiadamia dyrektora (wicedyrektora) i stara się udzielić dziecku pomocy/ odnaleźć dziecko.
5. Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem (wicedyrektorem) powiadamia o wypadku /zaginięciu/ rodziców dziecka, pogotowie ratunkowe bądź Policję i Straż Miejską.
6. Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem (wicedyrektorem) placówki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach w sprawie wypadku /zaginięcia/ dziecka.
7. W razie nagłego wypadku /zachorowania/ nauczyciel jest zobowiązany jak najszybciej udzielić dziecku pierwszej pomocy. A w razie konieczności wezwać odpowiednie służby stosując wszystkie wskazania niniejszej procedury.
8. Dyrektor Przedszkola jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami chorego /zaginionego/ dziecka.
9. W razie nieszczęśliwego wypadku/ zaginięcia dziecka na placu zabaw nauczyciel grupy będący świadkami zdarzenia zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej/protokołu wypadku zaistniałej sytuacji.
10. Nauczyciel po zaistniałym zdarzeniu podejmuje kroki zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji.

Podstawa prawna:

1. Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz.93 ze zm.)
2. Kodeks postępowania cywilnego – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz.U. Nr 43, poz.296 ze zm.)
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy - ustawa z dnia 25 lutego 1964 (Dz. U. Nr 9, poz.59 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 265, poz. 2572)
5. Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz.674 ze zm.)
6. Rozporządzenie MEN i S w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r.,Nr 6 poz. 69)
7. Rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 z 2002r. Nr 10, poz.96.z 2003r. Nr 146, z 2004r. Nr 66,poz. 606, z 2005r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35, poz.222)
8. Prawo o ruchu drogowym- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 90 ze zm.)
9. Statut Przedszkola nr 18 „Wiolinek” we Wrocławiu.