

PRZEDSZKOLE NR 33 „STAROMIEJSKIE”

Procedura bezpieczeństwa

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. , poz. 1189 ,2203 ze zmianami),
- ustawa za dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017r. poz. 59ze zmianami),
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017r. poz.356,
- rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zmianami),

1. Cele procedury.

- zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom przebywającym w przedszkolu,
- ochrona dzieci przed zagrożeniami i ich skutkami,
- kształtowanie w dzieciach nawyków dbania o własne bezpieczeństwo,

2. Definicja przedmiotu procedury.

Bezpieczeństwo to stan braku zagrożenia, stan spokoju i pewności; bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu to zespół środków i urządzeń, których celem jest stworzenie warunków pobytu dzieci w przedszkolu eliminujących zagrożenie życia lub zdrowia dzieci.

W przedszkolu zapewnia się bezpieczeństwo dzieciom:

- ⇒ w budynku przedszkola,
- ⇒ na placu zabaw,
- ⇒ w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola,
- ⇒ w czasie wycieczek i spacerów.

3. Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz dyrektor.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; organizuje okresowe szkolenia dla pracowników z zakresu BHP i ppoż, opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom.
- **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczo-dydaktycznej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

5. Opis działań

- 5.1 Statut przedszkola, uchwalony przez radę pedagogiczną, określa zasady zapewniające dzieciom bezpieczeństwo i warunki ich pobytu w przedszkolu.
- a) znajomość statutu wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - b) rodzice zapoznawani są z zapisami statutu na pierwszym zebraniu organizacyjnym danego roku szkolnego,
 - c) statut udostępniony jest w szatni wejściowej, na stronie internetowej przedszkola pod adresem : www.p33wroc.przedszkola.net.pl.
- 5.2 Dyrektor opracowuje regulamin bezpieczeństwa, regulamin korzystania z holu rekreacyjnego, regulamin korzystania z placu zabaw, regulamin wycieczek i spacerów i inne na podstawie obowiązujących przepisów.
- a) co roku do 31 sierpnia dyrektor przypomina treść w/w dokumentów wszystkim pracownikom przedszkola na zebraniu ogólnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - b) nowo zatrudniani pracownicy są zapoznawani z treścią w/w dokumentów z chwilą zatrudnienia w przedszkolu,
 - c) znajomość statutu, regulaminów i instrukcji wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- 5.3 Komplet dokumentów dyrektor udostępnia pracownikom w kancelarii przedszkola.
- 5.4 Dyrektor ma obowiązek na bieżąco monitorować stan budynku i terenu przedszkola, systematycznie dokonywać przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacja zewnętrzna, stolarka drzwiowa i okienna, wejścia na teren przedszkola, sale zajęć, łazienki) oraz wykonywać badania i przeglądy instalacji :elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej.
- 5.5 Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane, wentylowane.
- 5.6 Sprzęt i wyposażenie posiadają odpowiednie atesty i certyfikaty.
- 5.7 Jeżeli sale, w których ma ją być prowadzone zajęcia ,ich wyposażenie, zagrażają bezpieczeństwu to nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub po rozpoczęciu zajęć je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
- 5.8 Wożne zobowiązane są zabezpieczania środków służących utrzymaniu czystości poprzez przechowywanie ich w zamkniętych szafkach lub pojemnikach.
- 5.9 Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 5.10 Przedszkole w wyznaczonym miejscu posiada apteczkę wyposażoną zgodnie z obowiązującym przepisami. Obok apteczki wywieszono stosowne instrukcje. Na salach znajdują się tylko środki opatrunkowe(gaziki, plastry z opatrunkiem).
- 5.11 **Nauczyciel odpowiada za dziecko** z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby, przy czym za moment odebrania uważa się chwilę pierwszego opuszczenia sali przez dziecko wraz z rodzicem. W przypadku biegania dziecka po szatni po odebraniu dziecka przez rodzica należy zwrócić rodzicowi uwagę na zachowanie się dziecka zagrażające jego zdrowiu i bezpieczeństwu(**załącznik nr 1-Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci**).
- 5.12 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.
- 5.13 Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z obsługi grupy np. woźna. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
- 5.14 Nauczyciele zobowiązani są do zawierania umów z dziećmi warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie

przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci.

- a) każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania z urządzeń ogrodowych, (np. nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; przychodzenia na zbiórkę na wezwanie nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, nie wchodzenia np. na ogrodzenie, itp.).
- b) nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, w parach czy w ustawieniu „w pociąg,” poruszania się po budynku przedszkola,

5.15 W czasie pobytu dzieci w budynku dzieci przebywają w swoich salach, pod opieką nauczyciela.

W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką woźnej .

5.16 Codziennie ogrodnik dokładnie sprawdza teren przedszkola, sprząta teren i piaskownice oraz likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia o nich dyrektora przedszkola lub nauczyciela go zastępującego. W przypadku nieobecności i tego nauczyciela, powiadamia innego nauczyciela.

5.17 **W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele** i pomoc nauczyciela sprawdzają teren i zgłaszają ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamiają dyrektora o tym zagrożeniu.

5.18 W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, igły, podpaski itp., zabezpiecza je nauczyciel lub woźna oraz powiadamiają o fakcie dyrektora przedszkola.

5.19 Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.

5.20 W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.

5.21 W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy. W czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym grupy dzieci 3-4 letnich nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela i przebywa tam razem z nim.

5.22 W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta brama wjazdowa oraz bramka wejściowa do przedszkola.

5.23 Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.

5.24 W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i, w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.

5.25 Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (deszcz, silny wiatr, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).

5.26 Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką dorosłego.

5.27 Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dziecko z placu zabaw osobiście, informując o tym fakcie nauczyciela.

5.28 W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

5.29 Każdy pracownik, który powziął **wiadomość o wypadku**, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów , sprowadza fachową pomoc medyczną, powiadamia dyrektora lub nauczyciela go zastępującego. **Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku – załącznik nr 2.**

5.30 Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

5.31 **Nauczyciel udając się z dziećmi na spacer, wycieczkę** w pobliskie tereny lub wycieczkę wyjazdową, wypełnia kartę wycieczki , podając liczbę dzieci oraz miejsce pobytu (załącznik nr 3 Regulamin wycieczek i spacerów):

- a) nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki z dyrektorem przedszkola na 2 dni przed wycieczką,
- b) na każdorazowe wyjście dzieci poza teren przedszkola rodzice wyrażają zgodę na listach,
- c) w trakcie trwania wycieczki w pobliskie tereny lub spaceru nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciele (w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci),
- d) w trakcie trwania wycieczki wyjazdowej nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, woźna , ewentualnie rodzice, w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci,
- e) w przypadku braku chętnych rodziców do pomocy w wycieczce wyjazdowej, dyrektor wyznacza innych pracowników do udziału w wycieczce wyjazdowej tak, by wymagany stosunek został zachowany,
- f) w przypadku nieobecności woźnej danej grupy, udział w wycieczce bierze inna woźna czy pomoc nauczyciela

wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela.

g) całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.

- 5.32 W trakcie trwania wycieczki pieszej w pobliższe miejsca lub spaceru nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami, para za parą.
- 5.33 W trakcie trwania wycieczki pieszej w pobliższe miejsca lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
- 5.34 Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami, nauczyciel asekuruje stojąc na środku jezdni.
- 5.35 Za bezpieczeństwo **dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych**, wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia (w zajęciach Mali Wspaniali również nauczyciel z grupy) od chwili zabrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem do sali i oddanie ich pod opiekę nauczyciela grupy.
- 5.36 **Nauczyciel zajęć dodatkowych** odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
- 5.37 Nauczyciel zajęć dodatkowych zgłasza wychowawcy lub dyrektorowi zauważone niepokojące zachowania dzieci (np. złe samopoczucie, wymioty).
- 5.38 W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ugryzienie przez osę, itp.) nauczyciel ma obowiązek udzielić I pomocy przedlekarskiej i powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
- 5.39 Nauczyciele nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych oraz podawać dzieciom jakichkolwiek leków.
- 5.40 Na badania lekarskie, odbywające się na terenie placówki, typu: badania ortodontyczne, badanie słuchu – rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę.
- 5.41 Każdy pracownik ma **obowiązek monitorowania osób obcych** wchodzących na teren przedszkola.
- każdy pracownik z chwilą spotkania osoby obcej w budynku lub ujrzenia jej na placu przejmuje kontrolę nad tą osobą,
 - pracownik, o którym mowa w pkt. a), po uzyskaniu informacji o celu wizyty osoby obcej (po co? i do kogo? ktoś przyszedł), prowadzi ją do właściwej celowni wizyty osoby,
 - po załatwieniu sprawy, osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola; jeśli nie może tego wykonać prosi innego pracownika, który ma obowiązek realizacji tej prośby,
 - w przypadku obecności osoby obcej, która nie wskazuje konkretnego celu wizyty i zachowuje się podejrzanie, pracownik, o którym mowa w pkt.a) niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela go zastępującego lub intendentkę, która powiadamia telefonicznie policję.
- 5.42 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.
- 5.43 W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

6.Sposoby gromadzenia danych

- dzienniki,
- listy dzieci ze zgodami rodziców na wyjścia poza teren przedszkola,
- książka obiektu budowlanego,
- karty wycieczek,
- protokoły z pomiarów, przeglądów i konserwacji instalacji istniejących w budynku,
- książka placu zabaw,
- rejestr wypadków

7.Techniki i narzędzia monitorowania

- Obserwacja-arkusz obserwacji,
- Analiza dokumentacji
- Rozmowa- lista pytań.

8. Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej.

9. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedury.

10. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

11. Procedura przyjęta do realizacji z dniem ogłoszenia – 18 kwietnia 2018r.

.....

PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Cele procedury:

Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu.

Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, nauczyciele i dyrektor przedszkola.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIE, KTÓRE JEST PRZEDMIOTEM PROCEDURY:

Rodzice (prawni opiekunowie):

- przyprowadzają i odbierają dziecko w ustalonych godzinach;
- upoważniają inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola;
- odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania pod opiekę nauczycielowi oraz od chwili odebrania z grupy;
- zgłaszają nieobecność dziecka w przedszkolu do godziny 9.00;
- zobowiązani są przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe;

Nauczyciele:

- odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przyprowadzenia go do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną;
- przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby;
- sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym;

Dyrektor:

- informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, w Statucie Przedszkola Nr 33 Staromiejskie;
- zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola;
- w szczególnych przypadkach wyraża zgodę na odbiór dziecka osobie poza pisemnym upoważnieniem po telefonicznej prośbie przez rodziców (prawnych opiekunów);

PRZEBIEG PROCEDURY

1. Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.45.
Ewentualne spóźnienia przekazują telefonicznie.

2. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku, w szatni lub przed salą zajęć.

3. Rodzice oddają dziecko pod opiekę nauczycielowi. Pracownicy obsługi nie są upoważnieni do przejmowania dzieci od rodziców.

4. Rodzice / prawni opiekunowie odbierają dziecko do godziny 17.00 , osobiście lub przez wideodomofon.

5. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. W sytuacji, gdy dziecko musi odebrać osoba nieupoważniona przez rodziców na piśmie, po rozmowie telefonicznej rodzica z dyrektorem (rodzic podaje dane osobowe wskazanej osoby), nauczyciel na polecenie dyrektora , po sprawdzeniu dokumentu tożsamości wydaje dziecko. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zdolność osoby zamierzającej odebrać dziecko do zapewnienia mu bezpieczeństwa wzbudza wątpliwości (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca). O zaistniałym fakcie niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.

7. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka. W przypadku pozostania rodzica z dzieckiem w ogrodzie przedszkolnym, w szatni za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.

8. Życzenie rodziców dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

9. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, a rodzic nie zgłosił faktu ewentualnego spóźnienia się, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

10. Jeśli pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godzinę. Nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie.

11. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Komisariat Policji Stare Miasto (Wrocław, ul. Trzemeska 12 tel. 71 3404660) o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

18 kwietnia 2018r.

.....

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA
WYPADKU**

w Przedszkolu nr 33 "Staromiejskie" we Wrocławiu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami).

Definicja

Wypadek przedszkolaka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką pracowników przedszkola:

- na terenie placówki;
- poza terenem (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, kilkudniowe wyjazdy).

Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników przedszkola w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele
Dyrektor
Pracownicy niepedagogiczni

Opis działań

Pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku dziecka niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Wstrzymuje zajęcia wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, niezwłocznie powiadamia dyrektora.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z grupą – prosi o nadzór nad swoimi dziećmi nauczyciela z najbliższej sali.

O każdym wypadku, dyrektor przedszkola lub nauczyciel pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego. Fakt ten dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o wypadku.

W przypadku lekkich obrażeń (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko jest lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

W przypadku cięższych obrażeń (urazy głowy, widoczne obrażenia, urazy, złamanie kości, inne niepokojące objawy np. omdlenie) - nauczyciel lub dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów i wzywa pogotowie ratunkowe.

O każdym wypadku dyrektor przedszkola zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor przedszkola zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku **zatrucia**, dyrektor przedszkola zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Jeżeli **wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną** pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

Jeżeli **wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy** organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy /kierownik **wycieczki** i odpowiada za nie.

Dyrektor przedszkola powołuje członków zespołu powypadkowego.

W skład zespołu wchodzi współpracujący z nią pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor przedszkola oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor.

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- przesłuchuje poszkodowane dziecko (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa) sporządza protokół przesłuchania;
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są dzieci – przesłuchanie odbywa się w obecności

nauczyciela lub psychologa, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka, świadka i jego rodziców;

- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego dziecko przebywało w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy;
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu, dyrektor Przedszkola oraz rodzic/prawny opiekun;

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego Zespołu, członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają to podpisem w dokumencie.

Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce.

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym;

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zmianami.

Dyrektor przedszkola omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Techniki i narzędzia monitorowania

Obserwacja i przeglądy techniczne (sal, urządzeń i wyposażenia budynku i terenu przedszkola – pod względem bhp).

Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

Sposoby gromadzenia danych

„Rejestr wypadków”

Dokumentacja powypadkowa

Protokoły pokontrolne dyrektora przedszkola i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor przedszkola.

.....

18 kwietnia 2018r.

REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW
Przedszkola Nr 33 „Staromiejskie”

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz.69 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516ze zm.).

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Nr 33 „Staromiejskie” we Wrocławiu przy współpracy z Radą Rodziców.

2. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:

- a) wiek uczestników,
- b) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
- c) sprawność fizyczna i stan zdrowia.

4. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:

- a) **spacery** – wyjście dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy, np. parku, gdzie można uczyć dzieci nazw drzew, czy pobliskiego ruchliwego skrzyżowania, gdzie dzieci poznają zasady pieszego ruchu drogowego. Spacer nie powinien zakłócać normalnego rytmu dnia przedszkolaków,
- b) **krótkie wycieczki** – organizowane są do miejsc znajdujących się w sporej odległości od przedszkola. Dotarcie do celu powinno zajmować około 30 minut spacerem, można też podjechać komunikacją miejską. Krótkie wycieczki to np. wyjście do kina czy do teatru, poznanie przez dzieci interesujących obiektów, pomników, muzeów, ogrodów, lub wycieczka do zakładu pracy.
- c) dłuższe wycieczki (autokarowe) – mają charakter turystyczny. Pozwalają dzieciom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym, umożliwiają poznanie odległych regionów miasta bądź innej miejscowości .

6. Uczestnicy wycieczek to:

- a) dzieci wszystkich grup wiekowych, lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru tylko dzieci z grupy najstarszej ,
- b) opiekunowie wg obowiązujących przepisów – w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba dzieci pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekroczyć 10.

7. Koszt wycieczki lub spaceru pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.

8. Wyżywienie podczas wycieczki zapewnia Przedszkole i rodzice pod wskazania przedszkola .

9. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników, listy ze zgodą rodziców na wyjście czy wyjazd poza teren przedszkola.

10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) oraz wyjściach poza teren przedszkola wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).

11. Kierownikiem wycieczek jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.

12. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. Organizując spacer i wycieczki:

- a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
- c) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
- d) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo,
- e) dbamy o właściwy ubiór dzieci stosowny do pory roku i warunków atmosferycznych ,
- f) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody ,
- g) zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
- h) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku , promujemy zdrowy styl życia.

14. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

§ 2 ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki.

2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi (ukończony kurs dla kierowników wycieczek).

3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, zgody

rodziców/prawnych opiekunów).

4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

5. Organizuje transport i wyżywienie.

§ 3 ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce.
2. Opracowuje program, harmonogram wycieczki oraz jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania .
5. Określa zadania nauczycieli dotyczące programu, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki .
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu .

§ 4 ZADANIA NAUCZYCIELI

Do podstawowych obowiązków nauczyciela – opiekuna wycieczki lub imprezy należy:

- sprawowanie opieki na powierzonych mu dziećmi – uczestników wycieczki;
- współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w zakresie realizacji programu, harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- zbieranie podpisów rodziców na formularzu zgody na uczestnictwo ich dziecka w wycieczce;
- zapewnienie szczególnych zasad bezpieczeństwa uczestnikom (w programie wycieczki muszą być wpisane zasady bezpieczeństwa stosowne do miejsca (teren, rodzaj zwiedzanych obiektów, środek transportu, inne wymogi obowiązują w lesie, inne na łące, inne w teatrze czy muzeum);
- uczestnicy wycieczki czy imprezy, ściśle przestrzegają zadań, które im powierzono;
- na czas wycieczki wyjazdowej nauczyciel – opiekun ustala jakie produkty żywnościowe mogą dzieci spożywać (pilnuje, by rodzice tylko w takie wyposażali dziecko);
- na 10 dzieci przypada jedna osoba dorosła;
- zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 5 OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków jest budynek przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania .
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śniegu i gołoledzi.
5. Urządzenie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.

§ 6 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK

1. Liczebność grupy do 25 dzieci – 3 opiekunów.
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
5. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach .
6. Opiekun powinien znać teren.
7. Przed wyruszeniem z Przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po terenie .
8. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

§ 7 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą maksymalnie 10 osób.
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.
5. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności

technicznej pojazdu.

6. Kierowca może pracować max 8 godzin.

7. Przystoje o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci .

9. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.

10. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu).

11. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic informuje opiekunów o możliwych problemach.

12. Należy bezwzględnie brać apteczkę pierwszej pomocy.

§ 8 NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA DO PRAWIDŁOWEGO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI LUB SPACERU

1. Niezbędna dokumentacja powinna zawierać:

- a) kartę wycieczki, która stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu (wypełnioną kartę powinien zatwierdzić dyrektor przedszkola),
- b) liczbę uczestników i opiekunów,
- c) listy poszczególnych grup zawierających imię i nazwisko dziecka, nr Pesel, pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna,
- d) regulamin wycieczki,
- e) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- f) rozliczenie finansowe.

.....

18 kwietnia 2018r.

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy.....

.....
.....

Trasa wycieczki/imprezy.....

.....

Termin.....Ilość dni.....Grupa/y.....

Ilość uczestników.....Gr I.....Gr. II.....Gr.III.....Gr.IV.....

Kierownik wycieczki/imprezy.....
(imię i nazwisko)

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci.

Opiekunowie wycieczki :
(nazwisko i imię)

Kierownik wycieczki/imprezy
(nazwisko i imię)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....

.....