

Procedury bezpieczeństwa Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach



Wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 1/2015 z dnia 09.03.2015 rok

Załącznik do Statutu Przedszkola.

	Nazwa procedury	strona
1	Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci.	5
2	Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.	6
3	Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią.	7
4	Procedura postępowania w przypadku gdy rodzic notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki.	7
5	Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.	8
6	Procedura dotyczy przypadku gdy wychowawca znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy.	7
7	Procedura dotyczy przypadku gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.	8
8	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia pożaru.	9
9	Procedury zachowania bezpieczeństwa na sali zajęć.	10
10	Procedury postępowania w czasie wyjść na teren przedszkolny.	11

1. Cele procedur:

- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu;
- zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- ustalenie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady sprawowania opieki i organizacji pobytu dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

3. Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 256 z 2004, poz. 2572 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela– tekst znowelizowany (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz.674 ze zmianami).
3. Ustawa Kodeks Pracy.
4. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U z 2006 r. nr 191 poz. 1410 ze zm.).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. (tekst pierwotny: Dz. U. 1997 r. Nr 129 poz. 844) (tekst jednolity: dz. U. 2003 r. Nr 169 poz. 1650).
7. 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. nr 135, poz.1516).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 w sprawie warunków jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. nr 12, poz. 67 ze zm.).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
10. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
11. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
12. Statut Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach.

4. Osoby, których dotyczy procedura:

Wszyscy pracownicy przedszkola, dzieci oraz ich rodzice.

5. Obowiązki, odpowiedzialność i upoważnienia osób realizujących zadania określone w procedurach:

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; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

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 zdrowia, 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 wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

6. Sposób prezentacji procedur:

- Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki
- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

7. Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci dokonuje dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy, na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

8. Postanowienia końcowe:

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 niniejszej procedury. Ilekroć w procedurach pisze się rodzic należy rozumieć również prawny opiekun lub osoba upoważniona.

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.

Przyprowadzanie dzieci.

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z przedszkola.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola między godziną 6.30 a 8.30.
3. Rodzice w szatni przygotowują dziecko do pobytu w przedszkolu, wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce pełniącej dyżur.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na parking, terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
7. Rodzice przyprowadzają do przedszkola zdrowe dzieci.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą nauczyciel ma prawo wymagać od rodzica przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Odbieranie dzieci

1. Rodzice odbierają dzieci z przedszkola w czasie określonym w umowie. Dla dzieci przebywających w przedszkolu 5 godzin jest to czas między 12.30 a 13.00. Pozostałe dzieci należy odebrać do godziny 17.00.
2. Rodzice mogą upoważnić inne osoby do odbioru dziecka z przedszkola, na podstawie pisemnego upoważnienia (wzór upoważnienia stanowi załącznik do umowy). Upoważnienie składane jest na początku roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny. Rodzic ma prawo w każdej chwili zmienić upoważnienie.
3. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 *Ustawy Prawo o ruchu drogowym* – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
4. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
5. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka aż do wyjaśnienia sprawy.

6. Rodzice odbiór dzieci z grup starszych mogą zgłaszać przez domofon. Jednak obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę uprawnioną do tego.
7. Rodzice są zobowiązani do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie. Po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
8. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
9. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowego.

2. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

Nauczyciel:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie drugiego rodzica, bądź inną upoważnioną osobę, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

Dyrektor placówki:

1. W przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) 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).
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

3.Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią.

Nauczyciel:

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), legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość. Nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z uzyskanymi wcześniej przez telefon.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

Dyrektor placówki:

1. W przypadku gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami i uprawnionymi opiekunami w porozumieniu z Policją ustala dalsze postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.

4.Procedura postępowania w przypadku gdy rodzic notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki.

Nauczyciel:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

Dyrektor placówki:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica, 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.

5.Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.

Nauczyciel:

1. wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali 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. Powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru.
4. Po zdarzeniu sporządza notatkę służbową o zaistniałej sytuacji i przekazuje ją dyrektorowi.

Dyrektor:

- 1.Powiadamia policję o sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

6.Procedura postępowania w przypadku gdy wychowawca znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy.

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 kierującym akcją.

7. Procedura postępowania w przypadku gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.

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

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

Nauczyciel:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
2. Zabezpiecza grupę.
3. Powiadamia dyrektora placówki.
4. Powiadamia rodziców dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

Podczas poważnego wypadku

Nauczyciel:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w najbliższej sali).
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora placówki oraz społecznego inspektora pracy.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców o nieszczęśliwym wypadku.
6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.

Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

Dyrektor placówki:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem pracownika BHP.
2. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

8. Procedura postępowania w przypadku 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 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.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie,
 - 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.

9. Procedury zachowania bezpieczeństwa na 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). Na jednego ucznia przypadać powinno 6,5 m³ objętości sali i 1,5 m² powierzchni podłogi.
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.

10. Procedury postępowania w czasie wyjść na teren przedszkolny.

Nauczyciel:

1. Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Całą swoją uwagę koncentruje tylko na dzieciach (nagane jest zajmowanie się rozmową z innymi osobami)
3. Systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
4. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, uczy dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

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:

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.
2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania siebie w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
3. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
4. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
5. 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 fakt 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.
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.