

**PROCEDURY  
DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI  
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2  
ul. Roosevelta 38A 64-920 Piła**

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 MENiS 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 Publicznego Przedszkola nr 2 w Piłe

W Publicznym Przedszkolu nr 2 w Piłe obowiązują następujące procedury:

**I. PROCEDURA** – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

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

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

**IV. PROCEDURA** – dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

**V. PROCEDURA** – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

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

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

**VIII. PROCEDURA** – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego

## **Cel główny**

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Pile 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 oraz na stronie internetowej przedszkola
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 września 2011 r.

## **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 lub powierzone są osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko (zabawki i przedmioty) – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
7. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. Nauczyciel ma

- prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. 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.
  9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
  10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż pięć dni oraz chorobą zakaźną, rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia, oraz potwierdzające możliwość przebywania dziecka w grupie rówieśniczej.
  11. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:00 lub w dowolnym czasie (jeżeli wystąpi wyjątkowa sytuacja), po uprzednim poinformowaniu nauczycielki lub referentki o późniejszym przybyciu dziecka.
  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.
  13. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci 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 są niezgodne, 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.
  17. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
  18. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
  19. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 10, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.
  20. Upoważnienie zawiera zapis: „Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.
  21. Rodzice/prawni opiekunowie powinni odebrać dziecko z przedszkola do godziny zadeklarowanej w umowie, którą zawarł z przedszkolem.

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

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.

2. 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 oraz 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:
  - o podjąć decyzję o oczekiwaniu na rodziców/prawnych opiekunów do momentu odbioru dziecka z przedszkola,
  - o 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 rodziców 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 przedmedycznej.

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 przewlekłe chore

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
  - o 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

Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:

- wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
- przestrzega wymogu, aby zabawy organizowane były zgodnie z Regulaminem Placu Zabaw umieszczonym w głównym wejściu budynku przedszkolnego oraz bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego,
- nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

W przypadku organizowania wycieczki:

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,
- na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawuje jedna osoba na 15 dzieci,
- na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej 1 osoba na 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.

Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie 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 spacerów i wycieczek,
- zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
- zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 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 Publicznego Przedszkola nr 2 w Pile.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z Procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Pile zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu 29.08.2011 r, rodzice /opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola w dniu 29.08.2011 r. Potwierdzenia stanowią – podpisy pracowników w księdze zarządzeń oraz listy z podpisami rodziców.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedury obowiązują od dnia 01 września 2011 r.