**ZARZĄDZENIE Nr 3/05/2019**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 2 „Akademia Bolka i Lolka”

w Bełchatowie

z dnia 16.05.2019r.

**w sprawie:** wprowadzenia dokumentu wewnętrznego pod nazwą Procedury dotyczące

bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w

 Bełchatowie.

**Podstawa prawna:**

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zm. z 22.11.2018 r. (Dz. U., poz. 2245)*
* *Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)*
* *Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) ze zm. z dnia 31.10.2018 r. (Dz. U., poz. 2140)*
* *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. , poz. 1055)*
* [*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245)*](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20112091245‎) *ze zm.*
* Statut Przedszkola nr w Bełchatowie
* Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży (…)
* Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
* Kodeks karny, art. 160
* 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
* Konwencja o Prawach Dziecka.
* *Statut przedszkola*

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się dokument wewnętrzny pod nazwą Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Bełchatowie. Dokument ten znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką przedszkolną.

§2. Dokument wewnętrzny pod nazwą Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Bełchatowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Traci moc

1. Zarządzenie 2/09/2014 z dnia z dnia 15.09.2014 r. w sprawie : wprowadzenia procedury dotyczącej bezpieczeństwa i higieny w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Bełchatowie
2. Zarządzenie wprowadzające „**Procedurę dotyczącą zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu, w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych do przedszkola”**
3. Zarządzenie 1/05/2013 z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z placu zabaw w Przedszkolu Samorządowym Nr 2 w Bełchatowie
4. Zarządzenia nr 1/06/2014 z dnia 22.06.2014r. w sprawie regulaminu korzystania z Sali zabaw

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęła.

**PROCEDURY BEZPIECZENSTWA I ZDROWIA DZIECI**

**W PRZEDSZKOLU SAMORZADOWYM NR 2**

**W BELCHATOWIE**

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zm. z 22.11.2018 r. (Dz. U., poz. 2245)*
* *Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)*
* *Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) ze zm. z dnia 31.10.2018 r. (Dz. U., poz. 2140)*
* *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. , poz. 1055)*
* [*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245)*](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20112091245‎) *ze zm.*
* Statut Przedszkola nr w Bełchatowie
* Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży (…)
* Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59
z późn. zm.)
* Kodeks karny, art. 160
* 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
* Konwencja o Prawach Dziecka.
* *Statut przedszkola*

Niżej wymienione procedury są wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 3/05/2019 z dnia 16.05.2019 roku

**Cel główny**

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszego dokumentu.

**Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury**

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.

**Dokonywanie zmian w procedurach**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

**Sposób prezentacji procedur**

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

**Postanowienia końcowe**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowani praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści danego dokumentu wewnętrznego nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmują wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **wykaz procedur** | **strona** |
| 1. | procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu samorządowym nr 2 | 5 |
| 2. | procedura przyprowadzania i odbierania dzieci | 9 |
| 3 | procedura postępowania, w sytuacji przyprowadzania do przedszola dziecka z podejrzeniem choroby lub chorego oraz na wypoadek wystapienia choroby zakaźnej | 15 |
| 4. | procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu samorzadowym nr 2 | 20 |
| 5. | procedura zapewnienia bezpieczeństwa w budnyku Przedszkola Samorządowego nr 2 | 22 |
| 6. | procedura zapewnienia bezpieczeństwa w sali zabaw ruchowych | 24 |
| 7. | procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw | 26 |
| 8. | procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola | 27 |
| 9. | procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych  | 29 |
| 10. | procedura postepowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka | 30 |
| 11. | procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola  | 31 |
| 12. | procedura postepowania na wypadek wystapienia zagrożeń zewnętrznych | 32 |

**Procedura 1**

**Procedura bezpiecznego pobytu dzieci
w przedszkol samorzadowym nr 2**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. 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/opiekunem prawnym, w przypadku biegania dziecka po korytarzu po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi/opiekunowi prawnemu uwagę na zachowanie się dziecka i zobowiązać do przestrzegania umów zawartych z nauczycielkami.
6. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują dyżurującej woźnej, która czuwa nad jego przejściem do sali.
7. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
8. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
9. 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. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
10. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
11. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
12. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci z regułami warunkującymi ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci;
	1. codziennie przypominane są reguły właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
	2. każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom reguły dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego,
	3. podczas wychodzenia grupy dzieci z sali zabaw, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
	4. nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, w parach poruszania się po budynku przedszkola,
	5. nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu (realizacja podstawy programowej),
13. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
14. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
15. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
17. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane
na początku roku szkolnego).
18. W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela
19. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszyscy nauczyciele oraz pomoce nauczyciela, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
20. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym
w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
21. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
22. Codziennie rano robotnik gospodarczy ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
Robotnik gospodarczy musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
23. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają
z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych
w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące
w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
24. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, woźnej jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
25. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga
od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie
u nauczycielki mającej je pod opieką.
26. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nie odbieranie dziecka przez jednego
z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym; upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
27. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka
z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
28. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko
w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
29. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
30. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 17.00.
31. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
32. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi
się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
33. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.
34. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka
w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
35. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać
do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
36. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
37. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy
38. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
39. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
40. mieć aktualne potwierdzenie odbycia szkolenia BHP, w tym szkolenia z zakresu bezpieczeństwa pożarowego,
41. znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje, w tym instrukcję w razie powstania pożaru,
42. znać numery telefonów alarmowych, plan ewakuacyjny i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
43. umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym oraz znać swoje obowiązki i procedury postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym zagrożenia pożarowego,
44. w trakcie alarmu pożarowego (próbnej ewakuacji) stosować się do wytycznych zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przedszkola,
45. stosować zapisy procedury ewakuacji przedszkola wprowadzonej odrębnym zarządzeniem dyrektora

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

**Procedura 2**

**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci**

**Postanowienia ogólne**

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

**Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie.
2. Dzieci powinny być przyprowadzone do przedszkola w godzinach określonych w złożonym przez rodziców/opiekunów prawnych w oświadczeniu dotyczącym opłat za świadczenie usług przedszkolnych.
3. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.00 przez rodziców /opiekunów.
4. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
5. Rodzice/opiekunowie przekazują dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
6. W godzinach od 6.00 do 8.00 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do sali zabaw (zbiorczej).
7. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do sali zabaw danej grupy.
8. Dziecko przyprowadzamy najpóźniej do godziny 8:30.
9. Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefoniczne zgłosić fakt najpóźniej do godziny 8:30.
10. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dzieci nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
11. Rodzice /opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
12. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica/ opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
13. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w sytuacji przyprowadzania do przedszkola dziecka z podejrzeniem choroby lub chorego.
14. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych.

**Odbieranie dzieci**

* 1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach określonych w złożonym przez rodziców/opiekunów prawnych w oświadczeniu dotyczącym opłat za świadczenie usług przedszkolnych.
	2. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godzin należy odbierać do godz. 12.00
	3. Dzieci przebywające w przedszkolu cały dzień należy odebrać do godziny 17.00
	4. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
	5. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez obojga rodziców/opiekunów prawnych. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z serią i numerem dowodu osobistego oraz telefonem kontaktowym osoby upoważnionej rodzice/opiekunowie prawni składają osobiście u nauczyciela grupy w pierwszym dniu rozpoczęcia przez dziecko edukacji przedszkolnej. Upoważnienie może być przez rodziców/opiekunów prawnych w każdej chwili odwołane lub zmienione.
	6. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
	7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi lub dyrektorowi w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
	8. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.
	9. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
	10. Nauczyciel jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców/opiekunów prawnych jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych zgodnie z ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.
	11. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.
	12. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
	13. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
	14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
	15. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
	16. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
	W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
	17. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
	18. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka
	od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
	19. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
	20. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki
	o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
	21. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
	22. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
	23. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka  nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
	24. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
	25. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
	26. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
	27. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom w szatni przedszkola lub na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

**W przypadku, gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.**

* 1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy placówki do 17.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
	2. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 17.00 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
	3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie prawni ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 45 minut od godziny 17.00 (zamknięcia przedszkola).
	4. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
	5. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych się nie powiedzie w przeciągu 45 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych.
	6. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową podpisaną przez świadków, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola, a także dokumentu wewnętrznego placówki pod nazwą Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Bełchatowie.
	7. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (dzielnicowego) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.
	8. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w Rejestrze spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka z przedszkola, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

**W przypadku odbierania dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.**

1. Po rozwodzie  podstawą prawną jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców/opiekunów prawnych a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.
2. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni małoletniego dziecka są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno zatem znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej.
3. W przypadku braku dostarczenia do przedszkola orzeczenia rozwodowego nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców/opiekunów prawnych
4. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców.
5. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.
6. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
7. Po dostarczeniu do przedszkola postanowienia sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem oraz sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
8. Deklaracje i zastrzeżenia rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z nich muszą być potwierdzone przez orzeczenie sądowe właściwego sądu (odbieranie dziecka przez te osoby w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące).
9. Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Zatem obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności.
10. Rodzic/opiekun podważający zgodność i/lub aktualność informacji zawartej w postanowieniu sądowym dostarczonym przez drugiego rodzica/opiekuna zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego postanowienia sądowego upoważniającego go do odbioru dziecka.
11. Wszystkie orzeczenie wydane przez sąd - zgodnie z art. 150 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018, poz. 996, 1000, 1290, 1669) należy złożyć w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy  z dnia 14 czerwca  1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
12. W sytuacji, kiedy oboje rodzice/opiekunowie prawni wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie, wyrywanie sobie dziecka lub w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) nie mogą w ogóle porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor przedszkola lub nauczyciel mogą powiadomić policję.
13. Nauczyciel czy dyrektor nie są osobami uprawnionymi do rozstrzygania sporów między rodzicami.
14. Nauczyciel czy dyrektor są zobowiązani do poinformowania pracowników przedszkola o trudnej, nieuregulowanej sytuacji rodzinnej dziecka.

**W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.**

1. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola najpóźniej o godz.17.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi ani osobami upoważnionymi, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 45 minut.
Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora oraz policję, w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową podpisaną przez świadków, którą przekazuje dyrektorowi.
6. Całe zdarzenie powinno odbywać się pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
7. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba nie wymieniona w pisemnym upoważnieniu należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela przedszkola.
8. Rodzic/opiekun prawny przekazuje wcześniej lub przez daną osobę pisemną informację o odbiorze przez nią dziecka w danym dniu (informacja musi zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej oraz PESEL). Dopuszcza się przesłanie informacji faksem, e-mailem (podaje się te same dane osoby odbierającej dziecko). Informację rodzic/opiekun prawny musi potwierdzić telefonicznie (nie sms).
9. Osoba zgłasza się z dowodem osobistym.
10. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie niewydaniem dziecka z przedszkola.
11. Czas pracy nauczyciela i dyżurującego pracownika obsługi, który pozostaje w dyspozycji w pracy do czasu odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych czy inne upoważnione osoby, zaliczany jest do 40 godzinnego czasu jego pracy.

**W przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających**

1. Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych do odebrania dziecka z przedszkola..
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola a także dokumentu wewnętrznego placówki pod nazwą Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Bełchatowie
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie dzielnicowego celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

**W przypadku, gdy dziecko jest odbierane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią**

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, zobowiązując do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Sporządza notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu.
5. Jeśli powtarzają się przypadki odbierania dziecka z przedszkola, przez osoby niepełnoletnie, rodzic zobowiązany jest do dostarczenia aktu notarialnego, w którym powierza opiekę nad swoim dzieckiem wyznaczonej osobie.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor może o zaistniałym zdarzeniu powiadomić Sąd Rodzinny, informując o tym fakcie rodziców.

Procedura obowiązuje od dnia 16..2019 r.

**Procedura 3**

**Procedura postępowania w sytuacji przeprowadzania do przedszkola dziecka z podejrzeniem choroby lub chorego lub wystąpienia choroby zakaźnej**

1. Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce.
2. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego.
3. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.
4. Objawy zauważone u dziecka, a  upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:
	1. Zachowanie, inne niż codzienne:
		1. dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia,
		2. jest utrudniony kontakt z dzieckiem,
		3. dziecko nie ma apetytu,
		4. dziecko zgłasza ból głowy,
		5. dziecko jest apatyczne lub nadmiernie poirytowane,
		6. dziecko płacze częściej, niż zwykle,
		7. dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach,
		8. dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.
	2. Skóra:
		* 1. jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
			2. wzmożony świąd,
			3. skóra się łuszczy,
			4. temperatura ciała jest podwyższona,
			5. skóra jest zimna, spocona.
	3. Oczy, uszy, zęby, nos:
		1. dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która  wycieka lub zasycha w oku,
		2. w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,
		3. dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucha,
		4. dziecko ma wyciek z ucha,
		5. dziecko ma krwawienie z nosa.
	4. Układ oddechowy:
		1. dziecko ma duszność,
		2. dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
		3. dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
		4. dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,
		5. występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.
	5. Układ pokarmowy:
		1. dziecko ma biegunkę,
		2. dziecko wymiotowało, ma nudności,
		3. dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,
		4. dziecko ma problemy z przełykaniem.
	6. Inne: dziecko ma bóle mięśni i stawów.

***Procedura postępowania:***

* 1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odizolowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola, najczęściej pomoc nauczyciela. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
	2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej.
	3. Rodzice/opiekunowie prawni powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób niewymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic/opiekun prawny powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
	4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców/opiekunów prawnych o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
	5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola każdorazowo w następujących sytuacjach:
1. po chorobie zakaźnej,
2. po chorobach pasożytniczych,
3. po złamaniach kończyn,
4. po operacjach,
5. po zabiegach chirurgicznych.
	1. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców/opiekunów prawnych, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).
	2. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom/opiekunom prawnym, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
	3. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun prawny dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.
	4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.

**Działania w przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców/opiekunów prawnych z grupy poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej. Gdy taka sytuacja powtarza się, sprawę należy skierować należy do Sądu Rodzinnego.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka, celem zapobiegania rozpowszechniania się choroby i podjęcia odpowiednich działań.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych należy wzmóc ochronę higieniczną, tj. zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.
4. W okresie wzmożonej zachorowalności na choroby zakaźne nauczyciele przedszkola wzmacniają działania edukacyjne przypominając dzieciom zasady higieny. Swoje działania odnotowują w dzienniku zajęć przedszkola.
5. W okresie zachorowalności na chorobę zakaźną, która aktualnie wskazywana jest jako niosąca ryzyko epidemii, nauczyciele odwołują zaplanowane wycieczki w miejsca, gdzie mogą występować duże skupiska ludzkie tj. lotniska, dworce, galerie.
6. Dyrektor przedszkola wywiesza w widocznym miejscu w przedszkolu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
7. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób. Zgłoszenia dokonuje lekarz rodzinny, który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej. Zobowiązany jest on do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
8. Dyrektor przedszkola ściśle współpracuje z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz sprawdza na bieżąco komunikaty publikowane na stronach Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia.
9. W przypadku, gdy dziecko lub pracownik przedszkola został skierowany do szpitala z podejrzeniem choroby zakaźnej która aktualnie wskazywana jest jako niosąca ryzyko epidemii , dyrektor tej placówki w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na jeden dzień w celu przeprowadzenia dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.
10. Dyrektor przedszkola na tablicy ogłoszeń informuje rodziców, że w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola należy mu się zasiłek opiekuńczy.
11. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej przez niego chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.

**Działania przedszkola w zakresie profilaktyki zdrowotnej**

1. Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego i ręczników papierowych, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania szczoteczek i kubków dzieci, opracowanie planu higieny i jego egzekwowanie, bezpieczeństwo zdrowotne żywności).
2. Zapewnienie warunków do zadbania o właściwą sprawność fizyczną dzieci, co wpływa na zmniejszenie liczby zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka.
3. Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych. Nie należy otwierać okien podczas obecności dzieci w sali dydaktycznej, ponieważ może to doprowadzić do wychłodzenia organizmu dziecka i przewiania, a w następstwie do rozwoju chorób, przeziębień i osłabienia układu odpornościowego dzieci.
4. Edukacja dzieci w zakresie:
* prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczanie wody),
* mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
* mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
* prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
* zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
* prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
1. Okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
2. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

Zmodyfikowano uwzględniając wystąpienie choroby zakaźnej w dniu 12 marca 2020r.

**Procedura 4**

**Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka na placówce**

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

**Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. Zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka
o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
4. Domaga się pisemnej opinii lekarza stwierdzającej czy poszkodowane dziecko doznało ciężkich uszkodzeń ciała.
5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
6. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
7. Decyzję o noszeniu przez dziecko kolczyków w przedszkolu podejmują rodzice/opiekunowie prawni i oni ponoszą odpowiedzialność za ewentualne wypadki z tym związane.

**W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub**

**śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:**

**Nauczyciel:**

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
3. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców/opiekunów prawnych).
4. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów prawnych!
5. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela z najbliższej sali).
6. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
7. Powiadamia dyrektora.
8. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.

Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy.

**Dyrektor:**

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem specjalistę BHP.
2. O wypadku ciężkim lub śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, 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 zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku
i sporządza protokół powypadkowy.
6. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
7. Doręcza niezwłocznie protokół PIP.

**Postępowanie w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankom przedszkola).**

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
8. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
9. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
10. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
11. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
12. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
13. zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.
14. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdz. 4 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
15. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica/opiekuna prawnego może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.
16. każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz dyrektora przedszkola.
17. Uraz nie stanowi wypadku.
18. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdz. 4 cytowanego wyżej *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*, nie stosuje się.
19. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

**Procedura 5**

 **Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w budynku przedszkola**

1. W czasie pobytu w budynku, dzieci przebywają w swoich salach zabaw pod opieką nauczyciela.
2. W przypadku, gdy dziecko w ciągu dnia ma potrzebę skorzystania z szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za dziecko z chwilą wejścia dziecka do sali zabaw, 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/opiekunem prawnym, w przypadku biegania dziecka po korytarzu po odebraniu dziecka przez rodzica, należy zwrócić rodzicowi/opiekunowi prawnemu uwagę na zachowanie się dziecka i zobowiązać do przestrzegania umów zawartych z nauczycielkami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci z regułami warunkującymi ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci;
	1. codziennie przypominane są reguły właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu;
	2. każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom reguły dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego;
	3. podczas wychodzenia grupy dzieci z sali zabaw, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę;
	4. nauczyciel zobowiązany jest do respektowania od dzieci spokojnego, w parach poruszania się po budynku przedszkola,
	5. nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach mówiących o realizacji zadań na powietrzu ( realizacja podstawy programowej),
5. W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszyscy nauczyciele oraz pomoce nauczyciela, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
6. W przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych przedmiotów nauczyciel zobowiązany jest do:
	1. zabrania dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.
	2. powiadomienie dyrektora.
	3. powiadomienie rodziców/ opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
	4. przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
	i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
	5. oddania przedmiotu rodzicom.
	6. sporządzenia notatki służbową, adnotację w dzienniku zajęć o przeprowadzonej rozmowie.

**Procedura 7**

 **Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w sali zabaw ruchowych (hol przedszkola)**

1. Sala zabaw jest przeznaczona wyłącznie do realizacji zajęć dydaktyczno opiekuńczo wychowawczych oraz zabaw ruchowych dzieci.
2. Sala zabaw dostępna jest dla dzieci i prowadzących zajęcia w godzinach określonych przez aktualny ramowy rozkład zajęć.
3. Dzieci mogą korzystać z sali zabaw wyłącznie w obecności nauczyciela bądź rodzica.
4. Zabrania się wchodzenia do sali zabaw w okryciu wierzchnim (kurtki, płaszcze).
5. Wszystkie dzieci obowiązuje odpowiednie obuwie (papcie bez sznurówek, na gumowym podbiciu).
6. Przemieszczanie pomocy dydaktycznych, sprzętu, zabawek powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem nauczyciela w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt - wszystkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń w sali należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
7. Wszystkie urządzenia sali oraz pomoce dydaktyczne mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Po zakończeniu zajęć i zabaw pomoce dydaktyczne oraz inny sprzęt pomocniczy należy zostawić w oznaczonych miejscach.
9. W sali zabaw dzieci przebywają tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela oraz woźnej oddziałowej.
10. Dzieci w trakcie zabaw i zajęć zobowiązane są do przestrzegania poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie: ładu, porządku i dyscypliny.
11. Propozycje dotyczące wprowadzenia do sali zabaw nowego sprzętu, pomocy dydaktycznych, zabawek czy innych sprzętów należy zgłaszać bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
12. Za stan pomocy dydaktycznych, zabawek, sprzętu oraz ich przydatności do zajęć i zabaw a także za bezpieczeństwo dzieci czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel pod opieka, którego przebywają dzieci korzystające z sali zabaw.
13. Ostatnia osoba wychodząca z sali zabaw jest zobowiązana do pozostawienia jej w należytym porządku oraz do zamknięcia okien.

**Uwaga:**

1. Dzieci mogą korzystać z sali zabaw ruchowych wyłącznie w obecności nauczyciela, bądź pomocy nauczyciela.
2. Nie należy pozostawiać dziecka bez opieki podczas korzystania ze sprzętu, zabawek i urządzeń znajdujących się w sali zabaw ruchowych.
3. Wszystkie sprzęty i urządzenia posiadają certyfikaty i są przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci korzystających z sali zabaw.
5. **Zabrania się:**
- nieprawidłowego zjeżdżania (głową w dół) i skakania ze zjeżdżalni,
- nieprawidłowego wchodzenia na zjeżdżalnię i wspinania się po jej pochylni,
- popychania osób współkorzystających z urządzeń Sali Zabaw,
- wynoszenia z Sali Zabaw jakichkolwiek elementów jej wyposażenia,
- skakania do basenu z piłeczkami,
- wnoszenia do Sali Zabaw jedzenia i napojów oraz spożywania posiłków.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

**Procedura 7**

**Procedura zapewnienia bezpieczeństwaw ogrodzie przedszkolnym (placu zabaw)**

1. Plac zabaw zlokalizowany w ogrodzie przedszkolnym - jest terenem przeznaczonym wyłącznie dla dzieci uczęszczających do Przedszkola Samorządowego nr 2 w Bełchatowie.
2. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony na ogrodzeniu na placu zabaw.
3. Codziennie rano – do godziny 9:30 – pracownik gospodarczy sprawdza teren przedszkola, stan urządzeń zabawowych, zamiata nawierzchnię placu zabaw, ewentualnie grabi liście, usuwa gałęzie, likwiduje inne ewentualne zagrożenia. W razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola/nauczyciela go zastępującego /intendenta, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup.
4. Za utrzymanie w czystości placu zabaw systematyczny przegląd, konserwację i naprawę urządzeń odpowiedzialny jest robotnik gospodarczy.
5. Robotnik gospodarczy codziennie rano przeprowadza przegląd urządzeń ogrodowych w przypadku stwierdzenia uszkodzeń podejmuje natychmiastowe działania naprawcze oraz wykonuje czynności porządkowe polegające na usunięciu zanieczyszczeń.
6. Częstotliwość kontroli zależy od intensywności korzystania z placu zabaw. Kontrola powinna być wykonywana z częstotliwością raz na dzień w okresie wiosennym, letnim i jesiennym podczas intensywnego korzystania z placu zabaw. W okresie zimowym, gdy pogoda nie sprzyja korzystaniu z placu zabaw kontrola może być przeprowadzana raz na miesiąc.
7. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela lub woźna danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.
8. Przed każdym wyjściem do ogrodu nauczycielka prowadzi z dziećmi rozmowę dotycząca bezpiecznego zachowania się w ogrodzie, w czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
9. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy:
	1. w czasie pobytu w ogrodzie nauczycielowi pomagają pomoce nauczyciela i przebywają tam razem z nim.
	2. nie wolno ani na chwilę pozostawiać wychowanków na placu zabaw bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
	3. nauczyciele i pracownicy przedszkola nie gromadzą się w jednym miejscu lecz współdziałają z dziećmi
10. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym musi być zamknięta furtki wejściowa i brama wjazdowa, klucz przekazują sobie nauczycielki korzystające z ogrodu. Ostatnia osoba korzystająca z ogrodu zamyka bramkę, a klucz pozostawia w skrzynce z kluczami.
11. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
12. Dzieci mogą korzystać ze wszystkich zabawek i urządzeń ogrodowych pod warunkiem, że nie stwierdzono żadnych usterek. Dzieci powinny korzystać ze sprzętu i zabawek w ogrodzie przedszkolnym w sposób bezpieczny i zgodnie z zasadami ich użytkowania (prawidłowy siad na huśtawkach, zabawkach sprężynowych, prawidłowe trzymanie uchwytów, niewchodzenie na górne części urządzeń - nieprzeznaczone do zabaw, itp.).
13. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
14. W czasie dużego nasłonecznienia rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w odpowiednie nakrycie głowy.
15. Dzieci powinny przebywać w zacienieniu i mieć stały dostęp do napojów (woda niegazowana, napoje owocowe). Napoje na plac zabaw dostarczają pomoce nauczycieli, po konsultacji z nauczycielem.
16. Na terenie ogrodu mogą przebywać tylko dzieci, nauczyciele, pracownicy przedszkola oraz rodzice/opiekunowie prawni.
17. Na terenie placu zabaw zakazuje się:
* niszczenia sprzętu i urządzeń,
* zaśmiecania terenu
* niszczenia zieleni,
* wprowadzania zwierząt
1. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
2. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (deszcz, zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza.
3. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, bądź woźnej.
4. W przypadku przebywania na terenie ogrodu więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
5. Na placu zabaw opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic/prawnego opiekun lub osoba upoważniona przez rodzica/prawnego opiekuna z chwilą przywitania się z nim i pożegnania z nauczycielem.
6. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i palenia papierosów i e-papierosów
7. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy dziecku poszkodowanemu, po czym powiadamia dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych.
8. Piasek w piaskownicy wymieniany jest raz do roku.
9. Na plac zabaw może być wynoszony sprzęt sportowy i inne przybory do zabaw oraz koce do odpoczynku. Sprzęt, zabawki, koce wynoszą pomoce nauczycieli po konsultacji z nauczycielami.
10. Po każdym pobycie na placu zabaw nauczyciel wraz z dziećmi porządkuje wszystkie zabawki oraz sprzęt gromadząc go w wyznaczonym miejscu. Pomoce nauczycieli zaś przynoszą do przedszkola i chowają do schowków przy salach.
11. Każdy pobyt w ogrodzie przedszkolnym jest związany z ogromną odpowiedzialnością osób sprawujących nadzór nad bezpieczeństwem dzieci powierzonych ich opiece.
12. Dlatego też osoby te powinny dołożyć wszelkiej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków i zwracać uwagę również na inne, nieujęte w niniejszej procedurze mogące mieć wpływ na zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci przebywających na terenie przedszkolnego placu zabaw.
13. W czasie prowadzenia zajęć oraz po zamknięciu przedszkola obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania na placu zabaw nieupoważnionych osób.
14. Dyrektor przedszkola nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw bez

jego zgody i poza godzinami otwarcia placówki.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

**Procedura 8**

**Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola**

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
3. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę
w pobliskie tereny dokonuje wpisu do dziennika zajęć, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
4. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub starsza woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
6. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze pracownik wyznaczony przez dyrektora lub nauczyciela.
8. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
9. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
10. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
11. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
14. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odblaskowe
15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć
w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji z prośba odbioru dziecka z przedszkola.
16. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

**Procedura 9**

**Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych**

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym
z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym
z dyrektorem przedszkola.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyjście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności
i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
9. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.
10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

Procedura obowiązuje od dnia 16.052019 r.

**Procedura 10**

**Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka**

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się wewnątrzprzedszkolne postępowanie wyjaśniające:
	* + 1. Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem i rodzicem/opiekunem prawnym.
			2. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
			3. Po czynnościach wyjaśniających, stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
			4. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzprzedszszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
2. Jeżeli postępowanie wewnątrzprzedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej dziecka, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
3. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

**Procedura 11**

**Procedura postępowania monitorwania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola**

1. Drzwi przedszkola są zamknięte od godziny:
	* do 11.45
	* 12:00 do godziny 14:00.

W przypadku kiedy drzwi są zamknięte cały czas należy dzwonić.

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola. Z chwilą spotkania osoby obcej prosi o:
* podanie celu wizyty,
* nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
* prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
1. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika
o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub intendenta, **który powiadamia Policję**.
3. 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 a przypadku jego nieobecności z nauczycielem go zastępującym przedszkola.
4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

**Procedura 12**

**Procedura postępowania na wypadek wystapienia zagrożeń zewnętrznych**

**NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA DO** **PLACÓWKI**

***Aktywny strzelec***

**Wychowawca:**

1. Jeżeli nie miał szansy na ucieczkę, ukrywa się z dziećmi, zamyka na drzwi na klucz (*zabarykaduj się*).
2. Wycisza i uspokaja dzieci.
3. Opiekuj się dziećmi.
4. Informuje policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji,
5. Zasłania okno, gasi światło.
6. Nie przemieszcza się. Z chodzi poniżej linii okien oraz ze światła drzwi.
7. Kładzie się z dziećmi na podłodze.
8. Jeżeli padną strzały, nie krzyczy.
9. Nie otwiera nikomu drzwi.
10. W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmie walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.

**Bezpośredni kontakt z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad placówką.**

***Wychowawca:***

1. Wykonuje bezwzględnie polecenia napastnika.
2. Na żądanie terrorystów oddaje im przedmioty osobiste, np.: telefon. Lub ioinformuje, że nie może wykonać jakiegoś polecenia.
3. Nie patrzy terrorystom w oczy, unika kontaktu wzrokowego.
4. Nigdy nie odwraca się plecami do napastnika.
5. Nie zwraca na siebie uwagi.
6. Nie lekceważy napastnika i nie jest agresywny.
7. Nie oszukuje terrorysty.
8. Uspokaja dzieci, zawsze zwraca się do nich po imieniu.
9. Informuje napastnika o dzieciach ze schorzeniami.
10. Pyta zawsze o pozwolenie, np. gdy chce się zwrócić do dzieci.
11. Zawsze korzysta z dobrej woli terrorysty.

**W przypadku działań antyterrorystycznych**

***Wychowawca:***

1. Nie ucieka z miejsca zdarzenia, nie wykonuje gwałtownych ruchów – może zostać uznany za terrorystę.
2. Kładzie się na podłodze, trzyma ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy.
3. Słucha poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddaje się jej działaniom.
4. Nie trze oczu w przypadku użycia gazów łzawiących.
5. Pyta o pozwolenie zaopiekowania się swoimi podopiecznymi.
6. Odpowiada na pytania funkcjonariuszy.
7. Jest przygotowany na traktowanie siebie jako potencjalnego terrorysty dopóki jego tożsamość nie zostanie potwierdzona.
8. Po wydaniu polecenia wyjścia – opuszcza pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku.
9. Nie zatrzymuje się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

**Stwierdzenie podejrzanego pakunku**

***Wychowawca:***

1. Odizolowuje miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku.
2. Nie dotyka, nie otwiera i nie przesuwa podejrzanego pakunku.
3. Okrywa pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala).
4. Informuje o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury.
5. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpoczyna ewakuację zgodnie z planem ewakuacji.
6. Nie używa telefonu komórkowego.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb.
8. W miejscu ewakuacji licz wszystkie dzieci i informuje osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi.
9. Informuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO I BIOLOGICZNEGO** **PLACÓWKI**

***Wychowawca powinien:***

1. nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem,
2. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
3. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
4. powiadomić dyrektora,
5. zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie placówki i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
6. natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby,
7. jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
8. po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb,
9. w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
10. sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji,
11. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki, przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń*,* powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku, oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Procedura obowiązuje od dnia 16.05.2019 r.

*Pracownicy potwierdzają znajomość* Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Bełchatowie wprowadzonej dnia 16.05.2019 zarządzeniem nr 2/05/2019

|  |  |
| --- | --- |
| Czytelny podpis pracownika | Czytelny podpis pracownika |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |