

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDZSKOLU NR 81 W GDAŃSKU

Rozdział 1.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 31 października 2018r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - mieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U.2020 poz.1604);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055);
4. Konwencja o Prawach Dziecka artykuł 3;
5. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. artykuł 72;
6. Statut Przedszkola nr 81 w Gdańsku.

Rozdział 2.

Cel główny

- § 1. Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 81 w Gdańsku, znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.
- § 2. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.
- § 3. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

Rozdział 3.

Sposób prezentacji procedur

§ 4. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej przedszkola.

§ 5. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.

§ 6. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Rozdział 4.

Dokonywanie zmian w procedurach

§ 7. Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia 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.

§ 8. Procedury wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

§ 9. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmują wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

Rozdział 5.

Osoby odpowiedzialne

§ 10. Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedur bezpieczeństwa w przedszkolu są: dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi.

Rozdział 6.

Opis działań

§ 11. Działania Dyrektora Przedszkola:

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektu i sprzętu należącego do placówki;
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków

i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;

4. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli działaniach dydaktyczno –wychowawczo - opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej;

5. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagrożenia;

6. Organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, P-Poż oraz udzielania pomocy przedmedycznej;

7. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących: bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkolnej (podczas odbierania i przyprowadzania przez rodziców/opiekunów), bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkolnej w czasie pobytu dziecka w przedszkolu (przed wyjściem i po powrocie-organizowania wycieczek, zajęć poza terenem przedszkola;

8. Udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola;

9. Ewakuacji (zgodnie z planem OC);

10. Nadzorowania prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce;

11. Oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wstęp wzbroniony osobom nieupoważnionym (w tym dzieciom).

§ 12. Działania nauczycieli:

1. Systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć;
2. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa;
3. Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewniania opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 13. Działania pracowników administracji i obsługi:

1. Rzetelne wykonywanie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami (zgodnie z zakresem obowiązków, regulaminem, przepisami BHP i P-Poż).

Rozdział 7.

Sposoby gromadzenia danych

§ 14. Sposoby gromadzenia danych:

1. Protokoły z przeprowadzonych kontroli dyrektora oraz instytucji zewnętrznych;
2. Sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego;
3. Rejestr wypadków;
4. Dokumentacja pedagogiczna nauczycieli.

Rozdział 8.

Spis procedur

§ 16. W przedszkolu nr 81 obowiązują następujące procedury:

- 1) **PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA** (załącznik nr 1)
- 2) **PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.** (załącznik nr 2)
- 3) **PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE** (załącznik nr 3)
- 4) **PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA** (załącznik nr 4)
- 5) **PROCEDURA ŁĄCZENIA ODDZIAŁÓW** (załącznik nr 5)
- 6) **PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA NA SALI** (załącznik nr 6)
- 7) **PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ** (załącznik nr 7)
- 8) **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŹNEJ, WSZAWICY** (załącznik nr 8)
- 9) **PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK** (załącznik nr 9)
- 10) **PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ RELIGII, FIT KLASY, JEZYKA ANGIELKSIĘGO** (załącznik nr 10)
- 11) **PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA** (załącznik nr 11)

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:00-17:00.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko 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, w łazience, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
8. 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 i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
9. Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez **osoby pełnoletnie**.
10. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
11. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego oraz spisaniu oświadczenia przez osobę odbierającą, że dziecko odebrał/ła.

- 12.** Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.
- 13.** Osoba nadająca upoważnienie przekazuje osobom upoważnionym informację o przetwarzaniu ich danych przez Przedszkole, która umieszczona jest na tablicy ogłoszeń na terenie Przedszkola nr 81 w Gdańsku oraz na stronie Przedszkola, pod adresem p81.edu.gdansk.pl.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB
DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.**

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 17.00 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 60 minut od godziny 17.00 (zamknięcia przedszkola).
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 60 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
6. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamy Sąd Rodzinny.
7. Wszystkie spóźnienia odnotowywane są w zeszycie spóźnień. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest podpisać się przy wpisie.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA,
ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY
POD WPLYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ
AGRESYWNIE.**

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ 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 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 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 Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW, W CZASIE SPACERÓW I ORGANIZOWANYCH WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOŁA

Organizowanie zabaw w ogrodzie:

1. Konserwator każdego ranka dokonuje przeglądu stanu ogrodu, sprząta nieczystości, sprawdza stan sprzętu.
2. Nauczyciel wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia bramy i furtki do przedszkola dopiero po upewnieniu się, że są zamknięte opuszcza z grupą budynek przedszkola.
4. Nauczyciel dokonuje sprawdzenia czy w ogrodzie widoczny jest regulamin placu zabaw, jeśli go nie ma zobowiązany jest do jego zawieszenia.
5. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego umieszczonymi na ogrodzeniu do ogrodu.
6. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do budynku przedszkola.
7. W trakcie zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci mogą korzystać z łazienki przy wejściu przedszkola pod opieką nauczyciela, woźnej, pomocy nauczyciela.

W przypadku organizowania wycieczki:

Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

1. Zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce.
2. Sporządzić program wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 2 dni przed planowaną wycieczką.
3. Zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem wycieczki.
4. Powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 10 dzieci, a przypadku grupy integracyjnej- indywidualnie dostosować ilość opiekunów do potrzeb grupy.
5. Dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
6. Zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy.

7. Czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki.
8. W chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
9. Bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
10. 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:

1. Znać i przestrzegać program wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki.
2. 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.
3. Dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc.
4. Przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy.
5. Zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu.
6. Przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach;
7. Zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

W przypadku wyjścia na spacer:

1. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w Dzienniku zajęć i rejestrze wyjść.
2. Nauczyciel zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.
3. Nauczyciel zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 10 dzieci, a przypadku grupy integracyjnej- nie więcej niż 5 dzieci.
4. Nauczyciel idzie zawsze od strony ulicy.
5. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci.
6. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

Wszelkie wyjścia, spacer, wycieczki muszą być zgłaszane dyrektorowi, wpisane do Dziennika zajęć i w rejestrze wyjść.

PROCEDURA ŁĄCZENIA ODDZIAŁÓW

1. W przypadku nieobecności nauczyciela- wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom opiekę oraz uczestnictwo w zajęciach wychowawczo- dydaktycznych.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie dzieciom opieki, aż do momentu przejęcia grupy przez drugiego nauczyciela.
3. W związku z zaistniałą sytuacją nieobecności nauczyciela, dyrektor ustala godziny zastępcze (za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba zastępująca nauczyciela);
4. W przypadku niskiej frekwencji dzieci (po połączeniu grup do 25 dzieci), dyrektor ma prawo przekazać dzieci pod opiekę nauczyciela z innej grupy, jednocześnie łącząc oddziały).

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI

1. Sala zabaw jest przeznaczona wyłącznie do realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych oraz zabaw dzieci;
2. Sala zabaw dostępna jest dla dzieci i prowadzących zajęcia w godzinach określonych przez aktualny ramowy rozkład zajęć.
3. Korzystanie z sali zabaw dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
4. Zabrania się wchodzenia do sali zabaw w okryciu wierzchnim (kurtki, płaszcze).
5. Wszystkie dzieci obowiązują odpowiednie obuwie (kapaty).
6. Dzieci przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku.
7. 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 sali należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
8. Wszystkie urządzenia sali oraz pomoce dydaktyczne mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. Po zakończeniu zajęć i zabaw pomoce dydaktyczne oraz inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać w oznaczonych miejscach.
10. W sali zabaw dzieci przebywają tylko pod opieką nauczyciela, woźnej oddziałowej lub pomocy nauczyciela (sala 3 – latków).
11. Dzieci w trakcie zabaw i zajęć zobowiązane są do przestrzegania zasad wspólnie ustalonych z nauczycielem.
12. Utrzymanie czystości sali zabaw oraz wietrzenie tych pomieszczeń stanowi podstawowy warunek korzystania.
13. Propozycje dotyczące wprowadzenia do sali zabaw nowego sprzętu, pomocy dydaktycznych, zabawek czy innych przedmiotów należy zgłaszać bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
14. Za stan pomocy dydaktycznych, zabawek, sprzętu oraz ich przydatności do zajęć i zabaw, a także za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel;
15. Ostatnia osoba wychodząca z sali zabaw jest zobowiązana do zamknięcia sali, w tym także zamknięcia okien.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ:

1. Sala zajęć wyposażona w sprzęt gimnastyczny oraz muzyczny jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej, rytmiki i nauczyciela.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor przedszkola oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w sali.
3. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do realizacji zajęć ruchowych, rytmicznych oraz zabaw dzieci.
4. Sala gimnastyczna dostępna jest dla dzieci i prowadzących zajęcia w godzinach określonych przez aktualny ramowy rozkład zajęć.
5. Korzystanie z sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
6. Zabrania się wchodzenia do sali gimnastycznej w okryciu wierzchnim (kurtki, płaszcze).
7. Wszystkie dzieci obowiązują odpowiednie obuwie (kapatki).
8. Przemieszczanie sprzętu sportowego powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem nauczyciela w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości - wszystkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi;
9. Wszystkie pomoce znajdujące się w sali gimnastycznej mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Po zakończeniu zajęć i zabaw sprzęt pomocniczy należy zostawiać w oznaczonych miejscach.
11. Dzieci w trakcie zabaw i zajęć zobowiązane są do przestrzegania poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie: ładu i porządku.
12. Utrzymanie czystości sali gimnastycznej oraz wietrzenie tego pomieszczenia stanowi podstawowy warunek korzystania.
13. Propozycje dotyczące wprowadzenia do sali zabaw nowego sprzętu, pomocy dydaktycznych, zabawek czy innych przedmiotów należy zgłaszać bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
14. Za stan sprzętu oraz jego przydatności do zajęć i zabaw, a także za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel.
15. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić dyrektorowi przedszkola.
16. Każdy wypadek wychowanka należy natychmiast zgłosić dyrektorowi przedszkola.
17. Ostatnia osoba wychodząca z sali zabaw jest zobowiązana do zamknięcia sali, w tym także zamknięcia okien.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA
W PRZEDSZKOLUCHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY**

Choroba zakaźna

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować.

Wszawica

1. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej bądź wszawicy w przedszkolu. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola. Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia).

NAUCZYCIEL:

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

Podczas poważnego wypadku

NAUCZYCIEL:

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

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

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

DYREKTOR:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem pracownika BHP.
2. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego.
6. Powiadamia organ nadzoru w Urzędzie Miejskim w Gdańsku.

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE
ZAJĘĆ RELIGII, FIT KLASY, JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

1. Zajęcia na terenie przedszkola prowadzi nauczyciel, któremu dyrektor przedszkola powierzył prowadzenie tychże zajęć.
2. Nauczyciel zajęć dodatkowych przeprowadza zajęcia w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
4. Zajęcia religii, fit klasy, języka angielskiego na terenie przedszkola mogą być prowadzone w sali przedszkolnej danego oddziału lub innym pomieszczeniu przedszkolnym przeznaczonym na prowadzenie danego typu zajęć, ustalonym przez dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel odbiera dzieci od nauczyciela oddziału i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela oddziału).
6. Nauczyciel odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem do sali przedszkolnej danej grupy wiekowej. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
7. Nauczyciel na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
8. Nauczyciel każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
9. W przypadku nieobecności nauczyciel powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.

PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOŁA

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty godziny wejścia wyjścia z placówki,
 - nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - 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,
 - w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

UWAGI KOŃCOWE

W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM

W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.