

Przedszkole Nr 42
00-460 Warszawa, ul. Agrykola 9
tel./fax 22 841-57-25
REGON: 013004367 NIP: 526-21-15-362

SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA

PRZEDSZKOLE NR 42 W WARSZAWIE

Przedszkole nr 42 w Warszawie
e-mail: p42@edu.um.warszawa.pl
www.p42w-wa.wikom.pl/

Spis treści

Podstawa prawna:	4
ROZDZIAŁ 1	5
BUDYNEK, WYPOSAŻENIE PRZEDSZKOLA, TEREN PRZEDSZKOLNY	5
ROZDZIAŁ 2	7
KONTROLE TECHNICZNE	7
ROZDZIAŁ 3	7
ORGANIZACJA PRACY	7
ROZDZIAŁ 4 WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA	8
ROZDZIAŁ 5	11
ZASADY SPRWOWANIA OPIEKI ORAZ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	11
ROZDZIAŁ 6	13
ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI	13
ROZDZIAŁ 7 WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA	15
ROZDZIAŁ 8	16
EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA	16
ROZDZIAŁ 9	17
PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 42	17
PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, OPIEKUŃCZYCH,.....	17
WYCHOWAWCZYCH I DYDAKTYCZNYCH.....	17
PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU	17
PROCEDURA DOTYCZY ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	19
PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW	21
PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA	21
PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU	22
PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI	22

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE.....	22
PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU	22
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA.....	23
W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY, OWSICY	23
PROCEDURA DOTYCZĄCA ZABAW NA PLACU ZABAW, SPACERÓW	25
I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOŁA	25
PROCEDURA DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU	26
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM.....	27
TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE, PRZEJAWIAJĄCYM AGRESJĘ.....	27
PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA NADPOBUDLIWEGO	28
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SYGNAŁÓW WSKAZUJĄCYCH NA ZANIEDBYWANIE DZIECKA.....	29
PROCEDURA DOTYCZĄCA KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI.....	30
PROCEDURA DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO	32
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU POŻARU	32
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA BOMBOWEGO	34
PROCEDURA - WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA TERRORYSTY DO PRZEDSZKOŁA	36
PROCEDURA DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH	38
I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOŁA	38
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU SKAŻENIA CHEMICZNEGO	39
LUB BIOLOGICZNEGO.....	39
PROCEDURA AWARYJNA W PRZYPADKU NIEBEZPIECZNEJ SYTUACJI.....	39
W BEZPOŚREDNIM SĄSIEDZTWIE PRZEDSZKOŁA	39
XXIII PROCEDURA DOTYCZY ZABEZPIECZENIE PLACÓWKI PRZED WŁAMANIEM.....	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zm.*
- *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.*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) ze zm.*
- *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) ze zm.*
- *Statut przedszkola*

Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

ROZDZIAŁ 1

BUDYNEK, WYPOSAŻENIE PRZEDSZKOLA, TEREN PRZEDSZKOLNY

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji.
1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym, w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
3. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
4. Na terenie przedszkola zapewnia się:
 - właściwe oświetlenie
 - równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu
 - instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej
 - wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci
5. Piaskownice zabezpiecza się przed wchodzeniem do niej zwierząt, okresowo wymienia się piasek.
6. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
7. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię, lub być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.
8. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola i na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
9. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach lub na tym terenie dzieci i innych osób.
11. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
12. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
13. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
14. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i personel przedszkola jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
15. Stoliki, krzesła i inne elementy wyposażenia, w tym łazienek są dostosowane do wzrostu dzieci.

Przedszkole nr 42 w Warszawie
e- mail: p42@edu.um.warszawa.pl
www.p42w-wa.wikom.pl/

16. Sprzęt, wyposażenie przedszkola oraz sprzęty i urządzenia w ogrodzie muszą być bezpieczne, dostosowane do możliwości dzieci i posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.
17. Urządzenia w ogrodzie przedszkolnym oraz gotowość całego ogrodu do pobytu dzieci powinna być codziennie sprawdzana przez pracownika przedszkola.
18. Schody nie mogą być śliskie i posiadają balustrady odpowiednie do osób z nich korzystających, w tym dzieci.
19. Kuchnia i inne pomieszczenia powinny być utrzymana w czystości oraz wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany.
20. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszona jest w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
21. Gorące posiłki podaje się dzieciom w salach. Dzieci mają dostęp do napojów w ciągu całego dnia.
22. Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia.
23. Sale zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub spaceru, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych.
24. Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem np. kuchnia, magazyny, pomieszczenia techniczne.
25. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18oC.
26. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
27. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
 - jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa,
 - jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
11. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
12. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
13. Na terenie budynku przedszkola, w tym także w kuchni znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
14. Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie może mieć miejsce, jeśli zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony osobistej np. rękawice.
15. Wszyscy nauczyciele w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
16. Dyrektor przedszkola organizuje wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.
18. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 2

KONTROLE TECHNICZNE

1. Przynajmniej raz w roku dyrektor dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki, szczególnie jeśli przerwa w funkcjonowaniu przedszkola wynosi co najmniej 2 tygodnie.
2. Dyrektor powinien sprawdzić przede wszystkim:
 - stan zewnętrzny budynku – elewacja, dach, rynny, gzymsy, kominy, schody wejściowe, barierki, oświetlenie nad wyjściami ewakuacyjnymi;
 - korytarze, schody – ewentualne ubytki, balustrady, oznaczenia dróg ewakuacyjnych, umocowanie chodników;
 - sale pobytu dzieci – wyposażenie i zabawki, oświetlenie, dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci, ogrzewanie – osłonięcia kaloryferów;
 - łazienki – stan urządzeń;
 - zaplecze kuchenne;
 - oświetlenie;
 - instalacje elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe;
 - urządzenia na placu zabaw.
3. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole.
4. Terminy wymaganych kontroli specjalistycznych instalacji:
 - Odgromowa – nie rzadziej niż raz na 5 lat
 - Elektryczna – raz w roku
 - Gaśnice – zgodnie z zaleceniem producenta
 - Gazowa – raz w roku

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Przedszkole nr 42 w Warszawie
 e- mail: p42@edu.um.warszawa.pl
www.p42w-wa.wikom.pl/

4. Formami pracy w przedszkolu są:
- Zajęcia i zabawy dowolne
 - Zajęcia obowiązkowe
 - codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
 - czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
 - spacery
 - wycieczki
 - uroczystości przedszkolne
 - sytuacje okolicznościowe
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane i kierowane przez nauczyciela są każdego dnia zróżnicowane i zakładają aktywność każdego dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
1. z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 2. z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
8. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 4

WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, codzienne spacery i zabawy na świeżym powietrzu.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
3. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.

Przedszkole nr 42 w Warszawie
 e-mail: p42@edu.um.warszawa.pl
www.p42w-wa.wikom.pl/

5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci, są mocowane na stałe.
6. Stan techniczny urządzeń oraz sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
7. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń (w tym pokaz sposobu wykonania) oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy tylko wtedy, jeśli obok czuwa i asekuruje dziecko nauczyciel lub inna osoba wspomagająca w opiece nad dziećmi.
9. Podczas pobytu na placu zabaw brama wejściowa jest zamknięta w sposób uniemożliwiający dziecku wyjście na zewnątrz.
10. W przypadku grupy 3 latków ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci.
11. Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
12. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
13. Przedszkole może organizować wycieczki:
 1. Turystyczno-krajoznawcze – wyjazdowe
 2. Programowe – związane z realizacją programu np. na pocztę , do biblioteki, do sklepu, itp. – piesze lub wyjazdowe
 3. Imprezy wyjazdowe np. do kina, teatru, jednodniowy biwak, itp.
14. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym. Dzieci i rodzice muszą być powiadomieni o:
 1. Celu wycieczki
 2. Trasie wycieczki
 3. Harmonogramie
 4. Regulaminie wycieczki
15. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole musi być zgłoszony na druku „Karta wycieczki”. Zawiera w szczególności listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor.
16. Najpóźniej – dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek pieszych – wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
17. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
18. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
19. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,

- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
18. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
1. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 2. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 4. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 5. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 6. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 7. organizuje transport i wyżywienie,
 8. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 9. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
19. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
20. Opiekun w szczególności:
1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
 2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 4. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
21. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu (decyzja rodziców) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
22. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
23. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
24. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
25. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
26. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY SPRZEWANIA OPIEKI ORAZ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne.
2. Bezpieczeństwo psychiczne zapewnia się poprzez:
 - Ciepło, okazywanie jak ważne jest dziecko
 - Okazywanie zaufania i aktywne słuchanie
 - Poświęcanie dziecku jak najwięcej czasu
 - Indywidualne postrzeganie jego potrzeb i możliwości
 - Okazywanie wiary w możliwości, budowanie poczucia wartości
 - Chwalenie, nagradzanie i docenianie dziecka za zaangażowanie się i wysiłek
 - Zapewnienie dziecka, że może liczyć na wsparcie i pomoc w każdej sytuacji
 - Równe prawa i obowiązki dla wszystkich dzieci
3. W relacjach z dzieckiem ważna jest:
 - Kontrolowana swoboda w działaniach i poznawaniu świata przez dziecko
 - Wiedza, co dziecko lubi, a czego nie lubi, co sprawia mu radość, a czego się boi
 - Nie zmuszanie dziecka do niczego
 - Nauka samodzielności
 - Prawa i obowiązki dla dziecka
 - Granice i jasne zasady
 - Konsekwencja
4. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
 - Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innego, pomocy pedagogicznej lub woźnej oddziałowej;
 - Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
 - W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
 - Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
 - Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;

- W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
- Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;
 5. O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica dziecka;
- 6. Dziecko wydaje nauczyciel rodzicom lub osobie pełnoletniej, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego.
- 7. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
- 8. Wydanie dziecka następuje w momencie ustnej informacji osoby odbierającej o zabraniu dziecka do domu. Nauczyciel wypuszcza dziecko do szatni i od tego momentu przestaje sprawować opiekę nad tym dzieckiem – odpowiedzialność przejmuje osoba odbierająca dziecko z przedszkola;
- 9. Specjaliści oraz instruktorzy zajęć dodatkowych odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzone ich opiece na zasadach określonych dla nauczycieli i opisanych powyżej. Podczas wyjść poza budynek przedszkola mogą wspomagać nauczycieli w opiece nad grupą przedszkolną.
- 10. Pomoc pedagogiczna lub woźna oddziałowa wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 11. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela. W sytuacji widocznych oznak chorobowych u dziecka, nauczyciel może poprosić o zabranie dziecka z przedszkola w celu leczenia lub o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
- 12. Przedszkole nie gwarantuje opieki nad dziećmi, które nie są oddawane pod opiekę nauczyciela przez rodziców (opiekunów), ale rano od bramy przedszkola same udają się w kierunku budynku przedszkola. Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzenia dziecka na salę przez osobę przyprowadzającą i oddania pod opiekę nauczycielowi.
- 13. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.

14. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do szatni. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmują rodzice lub inne osoby odbierające dziecko.
15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
16. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
17. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
18. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.45 do 8.30, odbieranie trwa do godz.17.15
19. Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.

ROZDZIAŁ 6

ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI

1. Nauczyciele tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem;
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą kadry pedagogicznej tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Dzieci uczestniczą w ocenie zachowań bohaterów literackich i teatralnych, uzasadniają swoje oceny;
4. Proces wychowawczy wspomagany jest tekstami literackimi, bajko terapią i formami teatralnymi.
5. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania emocji i radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie, zachęcają do wyzwań i podejmowania zadań.

6. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawiera się umowy dotyczące zachowania – wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy grupowe, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane;
7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości;
8. Nauczyciele stosują metody wychowawcze zapewniające oczekiwane rezultaty oraz niwelowanie zachowań niepożądanych:
 - własnego przykładu,
 - wzory wychowawcze z literatury, teatralne
 - Bajko terapia – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksacja
 - Organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczyć współpracy w parach i małych grupach
 - System nagród i kar
 - Komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba)
 - Techniki asertywne
 - Aktywne słuchanie
 - inne
9. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniu rodzice są informowani o ww. działaniach wychowawczych przedszkola, mają możliwość dialogu na temat planowego procesu wychowawczego w przedszkolu.
10. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.
11. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:
 - Rozmowa z dzieckiem – opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - Doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania;
 - Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - Obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - Obserwacja zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych);
 - Ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami, psychologiem i dyrektorem;
 - Podjęcie ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
 - Założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanых.
12. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w

celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, psychologiem oraz dyrektorem.

Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

ROZDZIAŁ 7

WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA

1. Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie:
 1. dyrektora,
 2. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 3. pracownika służby BHP,
 4. organ prowadzący,
 5. radę rodziców.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
3. Zawiadomień, o których mowa w punktach a-g, dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
5. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.
6. Członków zespołu powołuje dyrektor.
7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
8. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
9. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w punkcie 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie BHP.
10. Jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć wszystkie osoby wymienione w punkcie 8, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie BHP.
11. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
12. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.

13. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
14. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 1. poszkodowanego pełnoletniego,
 2. rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
16. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
18. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
19. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.
20. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w punkcie 15. mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
21. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
22. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - o niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - o sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
23. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
 - o zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - o powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
24. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
25. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

ROZDZIAŁ 8

EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych planowych i okolicznościowych sytuacjach edukacyjnych.
2. Zdrowie fizyczne – nauczyciele dążą do poznania, akceptacji i przestrzegania przez dzieci zasad:
 - korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i sztuców,
 - korzystania z zabawek i urządzeń na placu zabaw,
 - w zakresie konieczności powiadomienia nauczyciela o uszkodzonych zabawkach i sprzęcie,
 - poruszania się po pomieszczeniach przedszkolnych,
 - zachowania się w miejscach publicznych np. w parku, na ulicy,

- w zakresie zakazu zabawy lekarstwami i środkami chemicznymi,
- w zakresie zakazu samowolnego korzystania z urządzeń elektrycznych i ognia,
- w zakresie zakazu zabawy na jezdni,
- w zakresie zakazu samowolnego oddalania się,
- w zakresie zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami,
- w zakresie zakazu bawienia się na zamrożonych naturalnych zbiornikach wodnych,
- w zakresie zakazu kąpania się bez nadzoru dorosłych,
- w zakresie zakazu zbliżania się do maszyn i urządzeń np. rolniczych, budowlanych
- zachowanie ostrożności wobec nieznanymi zwierząt i roślin,
- zachowanie ostrożności wobec nieznanymi,
- zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie,

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 42

PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH I DYDAKTYCZNYCH

1. Czas pracy przedszkola trwa od godziny 6.45 do godziny 17.15.
2. Wychowankom przebywającym w przedszkolu, nie wolno samowolnie oddalać się poza jego teren.
3. Nauczyciel sprawdza listę obecności po przyjściu dziecka do przedszkola i odnotowuje godzinę wyjścia dziecka z przedszkola, odnotowuje również nieobecności.
4. Rodzice każdorazowo poinformowani są o planowanych zmianach w organizacji przedszkola przez wychowawcę oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.
5. Przed opuszczeniem sali oddział jest zobowiązany pozostawić porządek w sali.
6. Każda oddział ma swój kodeks zachowania, z którym wychowawcy zapoznają swoich wychowanków na początku września.

PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, 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. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia i życia dzieci poniesie pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym- za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.

Przedszkole nr 42 w Warszawie
 e- mail: p42@edu.um.warszawa.pl
www.p42w-wa.wikom.pl/

4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż. określone w odpowiednich przepisach prawa.
5. Dzieci są przyprawdane do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione przez rodziców.
6. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/ prawnych opiekunów lub inne osoby przez nich upoważnione.
7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z ogrodu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/prawny opiekun dotarł na teren ogrodu przedszkolnego.
8. Szczegółowe zasady przyprawdania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo znajdują się w procedurze przyprawdania i odbierania dzieci z przedszkola.
9. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
10. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
11. Pracownicy obsługi mają obowiązek zamykać drzwi do szatni głównej w godzinach od 6:45 do 17:15. Jeżeli jakiś oddział wychodzi na plac zabaw lub na spacer w w/w godzinach nauczyciel lub pracownik obsługi po powrocie dzieci z ogrodu przedszkolnego lub spaceru, wycieczki zamyka drzwi do szatni głównej.
12. W razie potrzeby osoby wchodzące do przedszkola korzystają z domofonu. Wszyscy pracownicy mają obowiązek reagowania na dzwonek domofonu.
13. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
14. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci. W tym celu sporządza protokoły zużycia zabawek/sprzętu lub zgłasza konieczność dokonania niezbędnych napraw.
15. Nauczyciel dba o dostosowanie mebli do wzrostu dzieci. W tym celu przeprowadza pomiar wzrostu dzieci w swoim oddziale dwa razy w ciągu roku szkolnego (wrzesień, luty) i sprawdza czy siedzą zgodnie z obowiązującymi normami.
16. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami.
17. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
18. Nauczyciele i pracownicy przedszkola którzy zauważą usterki zagrażające dzieciom lub pracownikom są zobowiązane do natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora. Dyrektor decyduje co z daną usterką zrobić.
19. W razie nieobecności dyrektora w placówce a zauważeniu przez pracownika niebezpiecznych usterek sprzętu, nauczyciel zabezpiecza sprzęt.

20. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przybywać w miejscu największych zagrożeń.
21. Podczas zabaw i zajęć na placu zabaw dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z terenu. Dzieci wracają z terenu w parach prowadzonych przez nauczyciela. Nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego oddziale znajdują się w parach.
22. 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.
23. Każde wyjście nauczyciela z oddziałem poza teren przedszkola dokumentowane jest na karcie wycieczki, każdorazowo przedstawianej dyrektorowi przedszkola do akceptacji, co najmniej na dzień przed planowanym wyjściem.
24. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Przygotowywanie się do zajęć, w tym przygotowywanie potrzebnych w danym dniu pomocy dydaktycznych, sprzętu itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy z dziećmi.
25. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki lub pod opieką innej osoby w sytuacji, kiedy rodzic spóźnia się po odbiór dziecka. W tym przypadku dyrektor ma prawo polecić pozostanie nauczycielowi w grupie na czas dotarcia rodzica do przedszkola. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące. Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika o sprawowaniu indywidualnej opieki nad dzieckiem. Nie jest dopuszczalne odprowadzenie dziecka do domu przez nauczyciela ani opuszczenie z nim terenu przedszkola.
26. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. oddziałem powinien zająć się inny nauczyciel lub osoba z obsługi. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
27. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
 - o zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
 - o podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola).
28. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka, pracownika BHP, a w razie gdy wypadek jest ciężki – powiadamia organ prowadzący i prokuraturę. Po wypadku sporządzany jest protokół powypadkowy, w którym określa się rodzaj wypadku, przyczyny, podjęte środki zapobiegawcze, ustalone zalecenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PROCEDURA DOTYCZY ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania i odbierania dziecka sprawują rodzice/prawni opiekuni lub osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie i zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w ściśle określonych godzinach pracy placówki. Przedszkole pracuje od godziny 6.45 do 17.15
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

Przedszkole nr 42 w Warszawie
 e- mail: p42@edu.um.warszawa.pl
www.p42w-wa.wikom.pl/

- 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
- 3) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi być przekazane nauczycielowi przez rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej w chwili przyprowadzenia dziecka do przedszkola;
- 4) upoważnienie musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) serię i numer dowodu osobistego lub PESEL rodzica/opiekuna prawnego,
 - c) serię i numer dowodu osobistego lub PESEL osoby upoważnianej,
 - d) miejsce zamieszkania,
 - e) telefon kontaktowy,
 - f) podpisy rodziców lub prawnych opiekunów,
 - g) zgodę osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 4) w chwili przyprowadzenia dziecka, rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców, są zobowiązani do wejścia z dzieckiem na teren budynku przedszkolnego, a po rozebraniu się dziecka przekazanie go pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
- 6) rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.45 do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu przybycia przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 8) ze względów organizacyjnych i finansowych oraz konieczności przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie przed godziną 9.00;
- 9) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:15;
- 10) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców. Jeżeli pod wskazanym numerem telefonu nie może uzyskać informacji o miejscu pobytu rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę w placówce. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy Komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
- 11) życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 12) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiada rodzic lub prawny opiekun dziecka;
- 13) za bezpieczeństwo dziecka odpowiada przedszkole – od momentu jego przekazania nauczycielowi przez osobę przyprowadzającą, do momentu odebrania dziecka od nauczyciela przez opiekuna lub osobę do tego upoważnioną.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.