

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
W ODDZIAŁACH
PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 7
IM. H. RASZKI W SZCZECINIE**

PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)
- Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)
- Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)
- 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. z 2018 r., poz. 1055)
- Statut szkoły.

I. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM.

1. Oddziały przedszkolne przy SP nr7 w Szczecinie zapewniają stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za zdrowie dzieci, znajdujących się pod jego opieką. Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom jest jego podstawowym obowiązkiem.
3. Uchybienie obowiązkom wychowawcy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karna bądź dyscyplinarną.
4. W oddziałach przedszkolnych wdraża się dzieci do przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie:
 - wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w oddziałach przedszkolnych (w sali zabaw, w łazience, w szatni, na placu zabaw, na wycieczce)
 - właściwego komunikowania się z dziećmi,
 - właściwego organizowania czasu wolnego dzieciom,
 - znajomości sposobów wzywania pomocy i radzenia sobie w sytuacjach trudnych
 - unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin oraz wynikających ze zjawisk atmosferycznych,
 - bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - oddalania się od nauczyciela oraz postępowania w przypadku zgubienia się.
5. Dziecku nie wolno:
 - wychodzić samodzielnie z sali, placu zabaw, z budynku lub innego miejsca bez pozwolenia i dozoru osoby dorosłej,
 - łamać ustalonych w oddziałach przedszkolnych zasad zachowania,
 - narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.
6. Wychowawca ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań, w szczególności:
 - wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie zasad zachowania, wynikających z podstawy programowej,
 - zapoznanie rodziców z obowiązującymi w oddziałach przedszkolnych zasadami zachowania.
7. Wychowawca ma obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. Ewentualne zagrożenia usuwa lub zgłasza.
8. Wychowawcy i opiekunowie mają obowiązek przebywać w miejscach największych zagrożeń (huśtawka, zjeżdżalnia, itd.) podczas pobytu dzieci na wydzielonym placu zabaw.

9. Wychowawca ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany, tak by przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

10. Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach, uwaga wychowawcy powinna stale być skierowana na dzieci.

11. Wychowawca grupy ma obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy, w szczególności podczas zajęć organizowanych na placu zabaw lub poza terenem Szkoły.

12. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na zajęcia ruchowe, do stołówki, na plac zabaw, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają. W szatni oraz łazience dzieci podlegają szczególnej kontroli ze strony pracowników oddziałów przedszkolnych. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do monitoringu tych pomieszczeń.

13. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie Szkoły, wychowawca jest zobowiązany do udzielenia pomocy oraz przestrzegania procedury postępowania w razie wypadku.

14. Każdy pracownik Szkoły i oddziałów przedszkolnych zobowiązany jest do sprawdzenia zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy.

15. Każdy pracownik szkoły i oddziałów przedszkolnych zobowiązany jest zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w każdym miejscu poza salą.

16. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci według zasad określonych w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

17. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie dziecka zdrowego, ubranego w odzież adekwatną do pogody.

18. Przyprowadzanie dziecka do oddziałów przedszkolnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach razem z całą grupą.

19. Rodzice przed oddaniem dziecka do grupy mają obowiązek skontrolować czy dziecko nie posiada przedmiotów zagrażających jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu rówieśników.

20. Wychowawcy nie mają uprawnień do podawania dzieciom jakichkolwiek leków.

21. W przypadku wystąpienia wszawicy, oddziały przedszkolne bezzwłocznie powiadamiają o tym rodziców.

22. Obowiązek wykonywania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

23. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków oddziałów przedszkolnych rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

24. Procedura obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszystkich pracowników oddziałów przedszkolnych.

II. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz określania odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), wychowawców oraz pozostałych pracowników oddziałów przedszkolnych.

Przyprowadzania dzieci:

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie. Niedopuszczalne jest, aby dziecko samodzielnie przychodziło do oddziałów przedszkolnych.
2. Dziecko do oddziałów przedszkolnych przyprowadzane są od godziny 7.00 przez rodziców/opiekunów.
3. Rodzice/opiekunowie rozbierają dzieci w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają dziecko do Sali.
5. Odpowiedzialność wychowawcy rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do Sali.
6. 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.
7. Wychowawczynie odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy dziecko nie posiada przedmiotów zagrażających jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu rówieśników.

Odbieranie dzieci:

1. Rodzic/prawy opiekun odbiera dziecko dzwoniąc do Sali przez wideofon lub używając karty dostępu do drzwi.
2. Odbiór dzieci z oddziałów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne upoważnione przez nich osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Oddanie dziecka osobom innym, niż rodzice/prawni opiekunowie, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców.
4. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do umów o świadczenie usług przez oddziały przedszkolne i obowiązuje przez cały rok szkolny.
5. Odpowiedzialność wychowawcy oraz innych pracowników zatrudnionych w oddziałach przedszkolnych, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni bądź osoby upoważnione przez nich ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
8. Obowiązkiem wychowawców jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu oraz upewnienie się, iż dziecko dotarło do rodzica.

9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie wychowawcy okazać go.
10. Wychowawca może odmówić wydania dziecka z oddziałów przedszkolnych w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku wychowawca wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
11. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony wicedyrektor lub dyrektor.
12. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania wychowawcy o zamiarze odebrania dziecka.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziałów przedszkolnych do czasu ich zamknięcia, tj. do godziny 17.00, wychowawca zobowiązany jest nawiązać kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
14. Wychowawca uzgadnia z rodzicami/opiekunami czas odbioru dziecka, czeka na rodzica lub inną wskazaną osobę.
15. 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 wychowawca zawiadamia wicedyrektora lub dyrektora placówki oraz powiadamia policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
16. W przypadku powtarzającego się odbierania dziecka po czasie pracy oddziałów , powiadamia się sąd rodzinny.
17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice oraz wychowawca.
18. Wychowawca sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
19. Na zebraniu rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbioru dzieci.
20. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do uaktualnienia danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA TERENIE SZKOŁY.

1. Wychowawca będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej. Sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
2. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia wicedyrektora lub dyrektora o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu.
3. Każdy wychowawca w razie wypadku dziecka przebywającego w oddziałach przedszkolnych winien natychmiast powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o okolicznościach wypadku oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka, dyrektor, wicedyrektor lub wychowawca opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu przybycia pogotowia pomocy udziela osoba wyznaczona przez dyrektora do udzielania pierwszej pomocy.
5. Do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych dziecka wychowawca grupy, w której dziecko przebywa, sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
6. W przypadku wezwania pogotowia decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również o miejscu pobytu dziecka, przekazuje rodzicom wicedyrektor, dyrektor lub w razie jego nieobecności, wychowawca, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
7. O każdym wypadku wicedyrektor/dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika służby bhp,
 - społecznego inspektora pracy,
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

10. W przypadku wystąpienia wypadków zwykłych, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku wychowawca lub wicedyrektor powiadamia rodziców o zdarzeniu, ustalając z nim potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica lub godziny odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w dniu zdarzenia.

11. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez wychowawcę zarówno poszkodowanym jak i pozostałymi dziećmi, pracownik pomocniczy, obsługi, pracujący w danej grupie, przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci wychowawcy z sąsiedniego oddziału. Wychowawca może wskazać innego pracownika zobowiązanego do przekazania dzieci.

12. Niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego wychowawcy.

13. Wychowawca z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do swojej grupy. Dopuszczalne jest podzielenie dzieci i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, by wychowawca zapewnił im należytą opiekę.

14. W przypadku ciężkiego wypadku, jeśli grupa była świadkiem wypadku, wskazane jest aby o wypadku równoległe z dyrektorem został powiadomiony psycholog.

15. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

16. Dyrektor, wicedyrektor placówki powołuje zespół powypadkowy.

17. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor, wicedyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bhp. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącemu zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor lub wicedyrektor.

18. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

19. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębne zdanie, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

20. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka.

21. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor lub wicedyrektor. Protokół doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

22. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

23. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego podmioty biorące udział w postępowaniu mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu ze względu na niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego lub wystąpienia sprzeczności dotyczących istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

24. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub prowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

25. Dyrektor, wicedyrektor na najbliższym spotkaniu z pracownikami omawia okoliczności przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

26. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba z kadry kierowniczej, która jest w chwili wypadków w placówce.

IV. PROCEDURA OKREŚLAJĄCA UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I NAUCZYCIELI W STOSUNKU DO DZIECI Z OBJAWAMI CHOROBY.

1. Każdy wychowawca w przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych dziecka przebywającego w oddziałach przedszkolnych winien natychmiast powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2. W rozmowie telefonicznej z rodzicami należy udzielić informacji o niepokojących objawach chorobowych oraz formach dotychczas udzielonej pomocy.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, dyrektor, wicedyrektor lub wychowawca opiekujący się dzieckiem wzywa pogotowie ratunkowe. Do czasu przybycia pogotowia pomocy udziela osoba wyznaczona przez dyrektora do udzielania pierwszej pomocy.
4. Do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów dziecka wychowawca grupy, w której dziecko przebywa, sprawuje bezpośrednią opiekę nad nim, jak również udziela wszelkich informacji o zdarzeniu.
5. W przypadku wezwania pogotowia decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również o miejscu pobytu dziecka, przekazuje rodzicom wicedyrektor, dyrektor lub w razie jego nieobecności, wychowawca, który sprawował opiekę nad dzieckiem.
6. Po każdorazowym zdarzeniu wychowawca sporządza notatkę (wg wzoru) i przechowuje ją z kartą obserwacji dziecka.
7. Wychowawcy w szczególnych przypadkach odizolowują chore dziecko od zdrowych dzieci zapewniając mu w tym czasie opiekę.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Szkoła ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu (np.. pokarmowej i związanych z tym szczególnych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
10. Wychowawcy nie podają dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

V. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH PLACÓWKĘ

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - prowadzi ją do właściwej osoby.
3. Po załatwieniu sprawy, osoba do której przyszedł Interesant odprowadza Go do drzwi, jeśli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub wicedyrektora. W przypadku nieobecności w/w osób wzywa pomoc przy użyciu telefonu poprzez wybranie telefonu alarmowego.
5. W sytuacjach nie uregulowanych niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor lub wicedyrektor placówki.