

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 86 W WARSZAWIE

I. Podstawa prawna

1. 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)
2. Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)
3. 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. 2018r., poz. 2140)
4. 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. 2018r. , poz. 1055)
5. Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie.

II. Definicja: Bezpieczeństwo to stan „nie zagrożenia”.

III. Cele

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie przedszkolem poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole
 - 3) c) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu poza przedszkolem.

IV. Zakres

1. Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką nauczycieli Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie.

V. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. Nauczyciele
4. Pracownicy obsługi (zgodnie z zakresami obowiązków)

VI. Opis działań

1. 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 obiektów 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) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 5) Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
- 6) Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, szatni, sal zajęć, korytarzy) i instalacji elektrycznej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej).
- 7) Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 8) Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
 - a) bezpieczeństwa dzieci w szatni w czasie przyprowadzania i odbierania ich przez rodziców lub opiekunów
 - b) organizowania wycieczek, zajęć w terenie
 - c) dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola
 - d) ewakuacji
 - e) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym
 - f) nadzorowanie ewentualnych prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce.

2. Działania nauczycieli:

- 1) Znajomość podstawowych zasad BHP, regulaminów i procedur zawartych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa oraz przepisów wewnątrzprzedszkolnych.
- 2) Systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których planują odbycie

zajęć.

- 3) Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu.

3. Działania pracowników administracji i obsługi:

- 1) Rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków.
- 2) Czujność dotycząca dobra i bezpieczeństwa dzieci.
- 3) Odpowiedzialne użytkowanie sprzętów i urządzeń, reagowanie na awarie i usterki (np. zgłoszenie zwiernikowi, zabezpieczenie miejsca awarii).

4. Działania rodziców:

- 1) Zapewnienie dzieciom dotarcia do przedszkola i powrotu w sposób bezpieczny i zdrowy.
- 2) Przekazanie dziecka pracownikowi przedszkola.
- 3) Osobisty odbiór dziecka z przedszkola.
- 4) Złożenie u nauczycielki pisemnego oświadczenia, upoważniającego inne osoby pełnoletnie (zapewniające pełne bezpieczeństwo) do odbioru dziecka z przedszkola, w przypadku braku możliwości osobistego odbioru.
- 5) Uaktualnienie własnych danych kontaktowych (głównie telefon do nagłego kontaktu).
- 6) Dbłość o uniemożliwienie osobom obcym wstępu do przedszkola – zamykanie drzwi wejściowych, korzystanie z domofonów itp.
- 7) Zgłaszanie do sekretariatu zauważonych uszkodzeń, awarii, zagrożeń itp.
- 8) Wykorzystanie połączeń telefonicznych z każdą grupą w sprawach dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

VII. 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.
5. Zaświadczenia o szkoleniach pracowników.
6. Zapis na nośniku pamięci danych z monitoringu.

VIII. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja - arkusz obserwacji.
2. Analiza dokumentacji - dyspozycja do analizy dokumentacji.

3. Rozmowa – lista pytań.
4. Monitorowanie za pomocą kamer wnętrza i otoczenia przedszkola.

IX. Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedur

1. Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

X. Ewaluacja

1. Sformowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedur.

XI. Zasady bezpiecznego postępowania pracowników przedszkola

1. Znajomość podstawowych zasad BHP, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie.
2. Dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za odpowiednie użytkowanie sprzętu i urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu zabaw.
4. Zakazuje się pozostawiania kluczy w zamkniętych drzwiach ewakuacyjnych.

XII. PROCEDURY

Procedura 1. Dotyczy przyprowadzania dziecka do przedszkola

Procedura 2. Dotyczy odbierania dziecka z przedszkola

Procedura 3. Dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

Procedura 4. Dotyczy przypadku wystąpienia pożaru

Procedura 5. Dotyczy organizowania przez Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola

Procedura 6. Dotyczy pobytu dziecka na przedszkolnym placu zabaw

Procedura 7. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w sali pobytu i zajęć oddziału

Procedura 8. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w sali terapeutycznej SI

Procedura 9. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w Sali Terapeutycznej

Procedura 10. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w Sali Doświadczenia Świata

Procedura 11. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w Sali rytmiczno - gimnastycznej

Procedura 12. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w sali logopedycznej

Procedura 13. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w szatni dla dzieci

Procedura 1. Dotyczy przyprowadzania dziecka do przedszkola

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godziny 6.30 przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie do tego upoważnione.
2. Osoby upoważnione to osoby pełnoletnie wskazane przez rodziców/prawnych opiekunów. Rodzice dokonują upoważnienia tych osób, na specjalnym oświadczeniu podpisanym przez oboje rodziców. Wzór takiego upoważnienia jest załącznikiem do karty zgłoszenia. I składany jest lub uaktualniany pierwszego dnia zajęć każdego roku szkolnego.
3. Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny adres i numer telefonu kontaktowego.
4. Rodzice/ opiekunowie powiadamiają pracowników danego lub dyżurującego oddziału o przyjściu dziecka do przedszkola dzwoniąc pod odpowiedni numer domofonu, następnie rozbierają dziecko w szatni i przyprowadzają osobiście do Sali przekazując pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczycielka odpowiada za dziecko z chwilą przejęcia dziecka od rodzica/opiekuna.
6. W przypadku nie przekazania dziecka nauczycielce lecz pozostawienia go na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni i przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć odpowiedzialność za dziecko spoczywa na rodzicu/opiekunie.
Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo pozostawionego poza salą dziecka.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielce i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 9.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

Procedura 2. Dotyczy odbierania dziecka z przedszkola

A. ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola do godziny 17.30.
2. Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione. Rodzice i osoby upoważnione są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka znajdującego się pod opieką osoby upoważnionej przez rodzica.
4. Rodzic/ lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, komunikuje nauczycielowi w jego oddziale lub oddziale pełniącym popołudniowy dyżur, że przyszedł po dziecko, dzwoniąc pod odpowiedni numer domofonu. Następnie czeka aż dziecko zostanie przyprowadzone do niego przez pracownika przedszkola.
5. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci, znajdują się oświadczenia rodziców do odbioru z przedszkola dziecka przez osoby upoważnione.
6. W godzinach 6.30- 8.00 oraz 15.00-17.30-dzieci mogą przebywać w oddziałach pełniących dyżur.
7. Nauczyciele (także pełniący poranny lub popołudniowy dyżur) w razie najmniejszych wątpliwości mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z ich dokumentem tożsamości.
8. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
9. Gdy dziecko przebywa na placu zabaw i jest z niego odbierane wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili jego odebranie.
10. Możliwe jest jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka, jednak tylko w formie pisemnej przekazanej nauczycielce w oddziale.
11. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego otwarcia, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.
13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
14. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej.

B. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY, OSOBA UPOWAŻNIONA), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Nauczyciel:

- 1) Nie wydaje dziecka i powiadamia dyrektora przedszkola.
- 2) Zawiadamia o zaistniałym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 3) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor placówki:

- 1) W przypadku, gdy nieobecność zawiadomionej kolejnej osoby upoważnionej do odebrania dziecka, przedłuża się (po uprzednio ustalonym czasie), dyrektor placówki może podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w tej sytuacji (np. zawiadomić najbliższą jednostkę policji).
- 2) W przypadku odmowy odebrania dziecka przez drugiego rodzica lub inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor placówki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
- 3) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego czyli tzw. placówki interwencyjnej).
- 4) Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola oraz zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa.
- 5) Jeżeli w/w sytuacja powtórzy się kolejny raz, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

C. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY DZIECKO ODBIERANE JEST Z PRZEDSZKOLA PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

1. Nauczyciel:

- 1) Nie wydaje dziecka.
- 2) Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
- 3) Kontaktuje się z rodzicami lub osobą upoważnioną - wskazaną przez rodziców celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 4) Wspólnie z rodzicami lub osobą upoważnioną ustala dalsze kroki postępowania - uzgadnia, kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie jest na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka - przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców (opiekunów), legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość. Nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z uzyskanymi wcześniej przez telefon.

- 5) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor placówki:

- 1) W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą upoważnioną, dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
- 2) Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia powstałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.

D. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY RODZIC (OPIEKUN PRAWNY, OSOBA UPOWAŻNIONA) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH PRACY PLACÓWKI

1. Nauczyciel:

- 1) Zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 2) Powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
- 3) Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) Jeśli próba zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) się nie powiedzie, dyrektor placówki zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Po konsultacji z policją dyrektor może podjąć dalsze działania przewidziane prawem łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
- 3) Po zdarzeniu dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodziców (prawnych opiekunów) i powiadamia ich o konsekwencjach takiego zachowania oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
- 4) W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Warszawie - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

E. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU GDY DZIECKO ODBIERANE JEST Z PRZEDSZKOLA, PRZEDSZKOLNEGO PLACU ZABAW, PO POWROCIE Z WYCIECZKI LUB SPACERU

1. Rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione):

- 1) Mogą odebrać dziecko tylko w porozumieniu i po osobistym kontakcie z

nauczycielem lub innym upoważnionym pracownikiem przedszkola.

- 2) Informują nauczyciela (lub innego upoważnionego pracownika przedszkola) o zamiarze odbioru dziecka z danego oddziału.
- 3) Podczas odbioru dziecka z przedszkolnego placu zabaw wymaga się od rodziców (lub innych osób upoważnionych) aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
- 4) Po powrocie dziecka z wycieczki rodzice nie odbierają go na trasie wycieczki czy spaceru. Mogą odebrać dziecko tylko z terenu przedszkola – powiadamiając osobiście nauczyciela o odbiorze dziecka.
- 5) Po wejściu na teren przedszkola każda osoba dorosła powinna zgłosić swoją obecność i podać cel wizyty pracownikowi przedszkola.
- 6) Po załatwieniu sprawy lub po odebraniu dziecka z przedszkola znajdująca się na terenie placówki osoba, powiadamia pracownika o zamiarze opuszczenia terenu przedszkola.

Procedura 3. Dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

1. Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku.
2. **Wypadek:** Zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola:
 - a) na terenie przedszkola,
 - b) poza terenem przedszkola (wycieczki, spacer, wyjścia okolicznościowe pod opieką nauczyciela).

3. Kategorie wypadków:

- a) wypadek śmiertelny,
- b) wypadek ciężki – ciężkie uszkodzenie ciała (np.: utrata wzroku, słuchu, mowy),
- c) wypadek zbiorowy - uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby,
- d) wypadek zwykły.

4. Dokumentacja:

- a) protokół powypadkowy
- b) zapis w rejestrze wypadków

5. Obowiązki nauczyciela po wypadku dziecka:

- 1) Zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku.
- 2) W miarę możliwości udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 3) Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
- 4) W przypadku braku możliwości udzielania pomocy lub wezwania karetki, nauczyciel prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.
- 5) Powiadomić o wypadku dyrektora przedszkola lub w razie jego nieobecności jego zastępcę (pracownika BHP i społecznego inspektora pracy – SIP).
- 6) Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
- 7) Nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi się, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
- 8) Nie dopuścić do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpieczyć miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.

- 9) Zrelacjonować przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem.
- 10) Poinformować o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły.
- 11) Sporządzić notatkę służbową, w której zostanie opisany przebieg zdarzenia.

6. Obowiązki dyrektora przedszkola po wypadku dziecka:

- 1) Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
- 2) Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka. Przy wypadkach cięższych – poinformować, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami, przy wypadkach lekkich – ustalić z rodzicem potrzebę wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do przedszkola.
- 3) W przypadku wystąpienia wypadków zwykłych, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, dyrektor powiadamia rodzica o zdarzeniu, ustalając z nim potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyścia lub godziny odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.
- 4) Powiadomić pracownika służby BHP, organ prowadzący i społecznego inspektora pracy (SIP).
- 5) Zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek jest śmiertelny, ciężki, a także zbiorowy.
- 6) Zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego.
- 7) Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
- 8) Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
- 9) Omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki i podjąć działania zapobiegawcze.
- 10) Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
- 11) Sporządzić dokumentację powypadkową.
- 12) Powołać zespół powypadkowy.
- 13) Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
- 14) Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
- 15) Podpisać protokół powypadkowy.
- 16) Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
- 17) Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
- 18) Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
- 19) Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

7. Zespół powypadkowy (BHP i SIP):

- 1) W skład zespołu wchodzi:
 - a) pracownik służby BHP,
 - b) społeczny inspektor pracy (SIP),
 - c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,
 - d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
 - e) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
- 2) Przewodniczącym zespołu jest:
 - a) pracownik służby BHP,
 - b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.
- 3) Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego:
 - a) Kierować pracą komisji powypadkowej.
 - b) Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
 - c) Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
 - d) Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
 - e) Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
 - f) Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
 - g) Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.
 - h) Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
 - i) Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.
- 4) Zadaniem zespołu powypadkowego jest:
 - a) Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
 - b) Wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego dziecka (w obecności rodzica lub wychowawcy, pedagoga lub psychologa).
 - c) Zasięgnąć informacji od świadków wypadku (nauczycieli lub innych osób).
 - d) Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).

- e) Zebrać inne dowody dotyczące wypadku.
- f) Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku.
- g) Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku.

8. Protokół powypadkowy

- 1) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.³⁾
- 2) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
- 3) Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
- 4) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor przedszkola.
- 5) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- 6) Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego,
 - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje organ prowadzący,
 - e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
- 7) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Procedura 4. Dotyczy przypadku wystąpienia pożaru

1. Postępowanie w przypadku zauważenia niebezpieczeństwa:

- 1) W przypadku zauważenia zagrożenia pożarowego (źródła ognia, dym itp.) należy:
 - a) wyprowadzić wszystkie osoby z miejsca zagrożenia,
 - b) uruchomić ręczny ostrzegacz pożarowy znajdujący się na korytarzu (dokładnie oznaczone na planach ewakuacji rozmieszczonych na korytarzach),
 - c) zawiadomić dyrektora przedszkola.

2. Postępowanie w przypadku włączenia się alarmu przeciwpożarowego:

- 1) Osoby dorosłe mające pod opieką dzieci, które usłyszą włączony sygnał alarmu, a nie widzą bezpośredniego źródła zagrożenia podejmują działania zmierzające do opuszczenia budynku wraz z dziećmi tj. ustawiają dzieci w parach przy wyjściu ewakuacyjnym, oraz nasłuchują ustnego potwierdzenia ewakuacji wydanego przez Kierownika Ewakuacji.
- 2) W momencie włączenia się alarmu dźwiękowego osoba odpowiedzialna – konserwator a w razie jego nieobecności kierownik gospodarczy bezzwłocznie udaje się do pomieszczenia, w którym znajduje się tablica rozdzielcza systemów alarmowych, sprawdza miejsce i stan zagrożenia.
- 3) Po zlokalizowaniu miejsca i stopnia zagrożenia konserwator składa meldunek dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej, która podejmie decyzję odnośnie dalszego postępowania.
- 4) W sytuacji usłyszenia alarmu pożarowego zakazuje się otwierania okien i drzwi celem przewietrzenia pomieszczeń budynku za wyjątkiem wyjść ewakuacyjnych – otwieranych na czas ewakuowania osób.
- 5) Decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje kierownik ewakuacji (dyrektor przedszkola), a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
- 6) Kierownik ewakuacji zarządza opuszczenie budynku wydając polecenie głosowe: „EWAKUACJA”.
- 7) Od momentu usłyszenia alarmu pożarowego zaprzestaje się przyjmowania dzieci do budynku przedszkola.

3. Postępowanie związane z ewakuacją:

- 1) Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest dyrektor, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona tzw. kierownik ewakuacji (tj. w pierwszej kolejności wicedyrektor, następnie kierownik gospodarczy, sekretarka lub kolejna osoba wyznaczona, tj. nauczycielka z oddziału czynnego od 6.30 – w godz. 6.30 – 8.00 lub nauczycielka z oddziału czynnego do godz. 17.30 – w godz. 16.00 – 17.30).
- 2) Nauczyciele, pracownicy obsługi oraz wszystkie inne osoby przebywające z dziećmi w budynku przedszkola zobowiązane są do bezwzględnej ewakuacji zgodnej z procedurą bezpieczeństwa.

- 3) Wszystkie osoby uczestniczące w ewakuacji bezwzględnie muszą podporządkować się poleceniom kierownika ewakuacji i osobom przez niego wyznaczonym czyli kierującym ewakuacją.
- 4) Kierownik ewakuacji wyznacza 2 osoby z personelu przedszkola - **kierujący ruchem 1 i 2**. Kierujący ruchem są ubrani w kamizelki odblaskowe z napisem kierujący ruchem 1 lub 2.
- 5) **Kierujący ruchem 1**
- a) kieruje osoby ewakuujące się z budynku i terenu przedszkola do bramy ewakuacyjnej „A” oraz:
 - b) zbiera informacje dotyczące liczby ewakuowanych dzieci i osób dorosłych stojąc przy bramie wyjściowej A
 - c) przekazuje zbiorcze informacje o liczbie ewakuowanych osób kierownikowi ewakuacji
- 6) **Kierujący ruchem 2:**
- a) blokuje wejście główne do przedszkola,
 - b) informuje wszystkie osoby znajdujące się w holu o konieczności ewakuacji
 - c) zbiera informacje o liczbie osób, które ewakuowały się przez wejście główne.
- 7) **Ewakuacja z budynku przedszkola odbywa się w kierunku:**
- a) wyjścia ewakuacyjnego A, brama A (wyjście w kierunku placu zabaw)
 - b) wyjście ewakuacyjnego B, brama B (wyjście w kierunku parkingu dla pracowników)
 - c) wyjście ewakuacyjnego C brama C (wyjście boczne od strony kuchni)
 - d) wyjście ewakuacyjne D hol główny
 - e) wyjście ewakuacyjne przez drzwi balkonowe z poszczególnych sal
- 8) Dzieci przebywające w budynku pod opieką rodziców ewakuują się wraz z rodzicem zgodnie z procedurami ewakuacji - udają się do punktu zbiorczego na parkingu przed przedszkolem.
- 9) Nauczyciele i pracownicy obsługi ewakuują się oraz dzieci z budynku:
- PARTER:
- a) z sal oddziałowych przez drzwi balkonowe na plac zabaw;
 - b) z sali gimnastycznej drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału VII na plac zabaw, jeśli widoczne jest bezpośrednie zagrożenie ewakuują się przez okno;
 - c) z Gabinetu Logopedy (s.53) drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału IX na plac zabaw, jeśli widoczne jest bezpośrednie zagrożenie ewakuują się przez okno;

- d) z gabinetu terapeutycznego (s.53a) drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału IX na plac zabaw, jeśli widoczne jest bezpośrednie zagrożenie ewakuują się przez okno;
- e) z sali terapii integracji sensorycznej (s.56) drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału VI na plac zabaw, jeśli widoczne jest bezpośrednie zagrożenie ewakuują się przez okno;
- f) z szatni nr 1 drogą ewakuacyjną w kierunku holu głównego na parking z przodu budynku
- g) z szatni nr 2 przez salę oddziału VI lub w kierunku wyjścia ewakuacyjnego B;
- h) z gabinetu pielęgniarki, z sekretariatu, pokoju kierownika gospodarczego w kierunku wyjścia ewakuacyjnego A lub przez salę oddziału II;
- i) z gabinetu dyrektora, wicedyrektora i pomieszczenia centrali alarmowej do wyjścia ewakuacyjnego przy holu głównym lub przez salę oddziału III;

PIĘTRO:

- a) z sali oddziału X (nad oddziałami I i II) klatką schodową A w kierunku placu zabaw do wyjścia i bramy A;
- b) z pomieszczeń na piętrze: zmywalni naczyń, pomieszczeń sanitarnych oraz z gabinetów i pomieszczeń technicznych nad holem głównym, główną klatką schodową do wyjścia głównego z budynku - D - na parking przed budynkiem
- jeśli wśród ewakuowanych z tych pomieszczeń są dzieci to po decyzji Kierownika Ewakuacji są wprowadzane na miejsce zbiórki na ogrodzonym placu zabaw drogą zapewniającą całkowite bezpieczeństwo.
- c) Z sali oddziału XI (nad oddziałami VIII i IX) z sal i gabinetów oraz pomieszczeń sanitarnych wspólnym korytarzem do klatki schodowej z windą na miejsce zbiórki na parkingu pracowniczym.
- jeśli wśród ewakuowanych z tych pomieszczeń są dzieci to po decyzji Kierownika Ewakuacji są wyprowadzane na miejsce zbiórki na ogrodzonym placu zabaw drogą zapewniającą całkowite bezpieczeństwo.

PIWNICE:

- a) z pomieszczeń w piwnicy pod kuchnią (m.in. z szatni administracji i obsługi) drogą ewakuacyjną do wyjścia C;
- b) z pomieszczeń w piwnicy pod holem głównym (m. in. magazyny, pralnia kotłownia) drogą ewakuacyjną do wyjścia D.

10) Nauczyciele poszczególnych oddziałów po wyprowadzeniu dzieci na zewnątrz budynku (plac zabaw) sprawdzają stan osobowy dzieci. Kierujący ewakuacją 1 podchodzi do nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi z każdego z oddziałów i odnotowuje liczbę ewakuowanych dzieci z sali oraz osób dorosłych. Nauczyciel przekazujący tą informację poświadcza ją własnoręcznym podpisem.

11) Osoby, które opuściły budynek przedszkola wyjściem B, wyjściem C lub przez okna kierują się do punktu zbiorczego znajdującego się na parkingu przed budynkiem przedszkola możliwie najkrótszą i najbezpieczniejszą drogą.

- 12) Wszyscy pracownicy przedszkola nie mający pod opieką dzieci, opuszczają budynek wyjściami ewakuacyjnymi i udają się do punktu zbiorczego na parkingu przed budynkiem.
- 13) Pielęgniarka, która w momencie włączenia się alarmu PPOŻ wykonuje czynności medyczne, o czym sygnalizuje lampa na korytarzu przy Gabinetcie wyświetlająca napis „Trwa zabieg”, powinna sprawnie i zgodnie z procedurami medycznymi oraz możliwie szybko i bezpiecznie zakończyć te czynności aby następnie ewakuować się wraz z pacjentem, którego ma pod opieką. Jeśli stan pacjenta – dziecka na to pozwala przekazuje go do nauczyciela oddziału macierzystego, następnie zgłasza swoją dyspozycyjność Kierownikowi Ewakuacji.
- 14) Pielęgniarka, która w momencie włączenia się alarmu PPOŻ nie wykonywała żadnych czynności medycznych, biorąc mobilną apteczkę walizkową zgłasza swoją dyspozycyjność Kierownikowi Ewakuacji.
- 15) Akcję ewakuacyjną osób dorosłych koordynuje Kierownik Ewakuacji .
- 16) Kierujący ewakuacją 1 i 2 sprawdzają stan osobowy personelu przedszkola zgromadzonego przed budynkiem i przekazują meldunek dyrektorowi przedszkola (kierownikowi ewakuacji).
- 17) Kierujący ewakuacją podejmuje decyzję o ewakuowaniu wszystkich do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Horsta w Warszawie ul. Pożaryskiego 2, kiedy:
 - a) trwa akcja gaśnicza;
 - b) trwa oddymianie budynku;
 - c) warunki atmosferyczne są złe;
 - d) trwa akcja szerokorozumianych służb;
 - e) w innej sytuacji w, której zagrożone jest bezpieczeństwo osób będących w budynku.
- 18) Do czasu podjęcia decyzji o ewakuowaniu wszystkich do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138, wszyscy pozostają w miejscach zbiórki:
 - a) parking przed budynkiem przedszkola,
 - b) plac zabaw.

4. Postępowanie związane z zawiadomieniem odpowiednich służb i ewentualnym gaszeniem pożaru:

- 1) Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez Kierownika Ewakuacji zawiadamia straż pożarną oraz inne odpowiednie służby.
- 2) Jeśli istnieje możliwość podjęcia działań gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym dyrektor (Kierownik Ewakuacji) wyznacza osoby, które takie działania podejmą.

- 3) Dyrektor i wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom służb prowadzących akcję gaszenia pożaru oraz udzielenia im niezbędnych informacji.

5. Postępowanie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa osobom ewakuowanym:

- 1) Dzieci pod opieką nauczycieli oraz wyznaczeni przez dyrektora pracownicy przedszkola, udają się najbliższą drogą do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Horsta w Warszawie ul. Pożaryskiego 2. Podczas drogi do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 dzieci nie są oddawane ani przyjmowane pod opiekę nauczyciela.
- 2) Osoba wyznaczona informuje telefonicznie rodziców dzieci o zaistniałej sytuacji. W czasie przechodzenia do punktu zbiorczego nie przyjmuje się dzieci od rodziców i nie oddaje się dzieci pod ich opiekę.
- 3) Rodzice odbierają dzieci z punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Horsta w Warszawie ul. Pożaryskiego 2 po osobistym zgłoszeniu się do nauczyciela mającego pod opieką dziecko.
- 4) W przypadku opanowania sytuacji alarmowej w budynku przedszkola oraz po zapewnieniu bezpiecznych warunków Kierownik Ewakuacji może podjąć decyzję o powrocie dzieci pod opieką nauczycieli i innych pracowników do budynku przedszkola.

Procedura 5. Dotyczy organizowania przez Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola

A. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:

1. Spacery i krótkie wycieczki edukacyjne są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowawczo-dydaktycznego, w ramach danych zajęć edukacyjnych.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
3. wyjazdy edukacyjno - rozrywkowe – kino, teatr, muzea itp.
4. **Spacer** to wyjście z przedszkola na krótki czas i na bliską odległość. To odpoczynek, korzystanie z urozmaiconego pobytu na świeżym powietrzu, zaspokojenie potrzeby ruchu. Na spacerze dzieci bogacą wiadomości i doświadczenia w zetknięciu z otoczeniem odmiennym od sali przedszkolnej. To też okazja do obserwacji świata ludzi, zwierząt, roślin i rzeczy oraz zjawisk przyrodniczych.
5. **Wycieczka przedszkolna** to wyjście na dłuższy okres czasu i do odległego miejsca. Wycieczka nie musi trwać długo, ale ma inny cel wyjścia niż spacer. Związana jest z aktualną tematyką i w sposób planowy dążymy do osiągnięcia w niej zamierzonego celu poznawczego wynikającego z treści programowych na dany miesiąc.
6. Obie formy, zarówno spacer, jak i wycieczka, ujmowane są najczęściej łącznie ponieważ trudno jest je zróżnicować. Można tu wziąć pod uwagę czas i odległość przebywania dzieci od przedszkola.
7. O organizacji i programie spaceru i wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
 - a. wiek uczestników,
 - b. zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
 - c. sprawność fizyczna, stan zdrowia,
 - d. stopień przygotowania do pokonywania trudności,
 - e. ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.
8. Uczestnicy wycieczek to:
 - a. dzieci wszystkich grup wiekowych,
 - b. nauczyciele i inni opiekunowie przydzieleni przez kierownika wycieczki,
 - c. w przypadku wycieczki autokarowej - rodzice opiekujący się dziećmi.
9. Organizując spacery i wycieczki zapoznajemy dzieci z miejscem i celem, aby ich obserwacje i działania były świadome.
10. Zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody, zapewniając właściwą organizację tak, aby osiągnąć właściwe cele edukacyjne.
11. Dzieci niepełnosprawne mogą brać udział w spacerach, wycieczkach, o ile nie

mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest rodzic lub dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.

12. Koszt wycieczki pokrywa przedszkole lub częściowo rodzice.
13. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator dostosowując do specyficznych potrzeb dzieci będących na diecie.
14. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
15. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
16. Uczestnicy spacerów i wycieczek powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. Organizując spacery i wycieczki:
 - a. zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - b. nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - c. przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo,
 - d. dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych, kontrolowane poczucie swobody,
 - e. zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
 - f. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
18. Zabrania się prowadzenia spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
20. W razie wypadku uczestników spaceru lub wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

B. Zadania dyrektora przedszkola:

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi.
3. Zatwierdza program i harmonogram wycieczki oraz gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia rodziców lub opiekunów).
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

C. Zadania kierownika wycieczki:

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
 - a. karta wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników,
 - b. pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - c. regulamin zachowania się wychowanków podczas wycieczki,
 - d. zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki,
 - e. preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
 - 2) Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki.
 - 3) Opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
 - 4) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - 5) Zaznajomienie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
 - 6) Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
 - 7) Przydzielenie odpowiedniej ilości nauczycieli i opiekunów biorących udział w wycieczce ze względu na specyfikę placówki.
 - 8) W uzasadnionych przypadkach zwrócenie się z prośbą do rodziców dzieci niepełnosprawnych o udział w wycieczce w charakterze opiekuna swojego dziecka.
 - 9) Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - 10) Organizacja transportu, wyżywienia.
 - 11) Podział zadań wśród uczestników wycieczki.
 - 12) Przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki.
 - 13) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
 - 14) Podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.

D. Zadania opiekuna wycieczki:

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
2. Do podstawowych czynności opiekuna wycieczki należy:

- 1) Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi.
- 2) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) Nadzorowanie wykonania zadań i poleceń przydzielonych uczestnikom wycieczki.
- 5) Sprawdzanie stanu liczebnego i osobowego przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
- 7) Potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

E. Zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek i spacerów

1. Miejscem zbiórki wszystkich uczestników wycieczki (rozpoczynającym i kończącym), jest teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola należy wyposażyć dzieci w kamizelki lub opaski odblaskowe.
4. W mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
5. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, uczestnicy wycieczki mogą korzystać z jezdni blisko jej krawędzi ustępując pierwszeństwa nadjeżdżającym pojazdom.
6. Kolumna wycieczki w wieku do 10 lat może poruszać się tylko dwójkami lewą stroną jezdni.
7. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
8. Opiekun powinien znać teren.
9. Podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, przypominamy z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
11. Przejście przez jezdnię odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami, nauczyciel asekuruje stojąc na środku jezdni.
12. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
13. Podczas wycieczki pieszej lub spaceru do lasu, parku itp. nauczyciel nie może

smarować dziecka specyfikami odstraszającymi owady.

14. Wycieczkę lub spacer należy odnotować w zeszycie wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane: dzień, miejsce, godzinę wyjścia z przedszkola i powrotu, cel wycieczki lub spaceru. Potwierdzić wpis czytelnym podpisem nauczyciela.
15. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

F. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek autokarowych

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się przewidzianą przez kierownika wycieczki liczbą dzieci.
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
5. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru i aktualne ubezpieczenie pojazdu.
6. Kierowca może pracować maksimum 8 godzin.
7. Autokar musi być oznakowany tablicą kwadratową barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. Kierujący tym pojazdem jest obowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci (na drodze publicznej)
8. Przestoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
9. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczby dzieci.
10. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
11. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itd.).
12. Opiekunowie zobowiązani są do zapięcia pasów bezpieczeństwa znajdujących się w autokarze, wszystkim dzieciom uczestniczącym w wycieczce.
13. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać stan zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic podaje dziecku tabletkę - Aviomarin najpóźniej 30 minut przed jazdą (w dawce zalecanej przez lekarza w stosunku do wieku lub do wagi ciała dziecka lub inny środek leczniczy). Rodzic zobowiązany jest poinformować kierownika wycieczki lub opiekuna o podaniu swojemu dziecku leku.
14. Przed wycieczką autokarową rodzic zobowiązany jest poinformować kierownika wycieczki o zdarzających się wcześniej problemach choroby lokomocyjnej podczas podróży.
15. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Procedura 6. Dotyczy pobytu dziecka na przedszkolnym placu zabaw

1. Podczas pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń do zabawy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Przed wyjściem dzieci na przedszkolny plac zabaw, codziennie należy:
 - 1) sprawdzić stan techniczny urządzeń do zabawy,
 - 2) sprawdzić stan techniczny wygrodzeń uniemożliwiających dostęp dzieci do będących w ruchu urządzeń do zabawy (zjeżdżalnia, huśtawka),
 - 3) sprawdzić stan techniczny ogrodzenia.
3. Dzieci wychodzą i wracają z terenu placu zabaw kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego oddziale są obecne.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu.
5. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu oddziału.
6. Dzieci na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod opieką nauczycieli, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
7. Zabrania się nauczycielom pozostawiania dzieci bez opieki.
8. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela.
9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw, brama oraz drzwi wyjściowe z oddziałów na korytarz muszą być zamknięte. Każdy nauczyciel i pracownik obsługi ma obowiązek czuwać nad tym.
10. W czasie pobytu dziecka na świeżym powietrzu nauczycielowi towarzyszy woźna oddziałowa, w grupie 3-latków woźna i pomoc nauczyciela.
11. Z urządzeń do zabawy należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. Nauczyciel każdorazowo informuje dzieci o sposobie używania każdego urządzenia do zabawy przed jego eksploatacją.
13. Wszelkie uszkodzenia urządzeń do zabawy lub zniszczenia zieleni należy zgłaszać dyrekcji przedszkola i wpisywać je w Księżce Usterek.
14. Uszkodzone urządzenia wyeliminować z eksploatacji – niesprawne zabawki powinny być co najmniej odpowiednio oznakowane.
15. Zabrania się w szczególności:
 - 1) przebywania na terenie placu zabaw osobom nieupoważnionym,
 - 2) niszczenia sprzętu i urządzeń zabawowych,
 - 3) stawiania na ruchomych częściach urządzeń,
 - 4) zaśmiecania terenu,

- 5) niszczenia zieleni,
 - 6) jazdy na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach itp.,
 - 7) wprowadzania zwierząt.
16. Osoby przebywające na terenie placu zabaw zobowiązane są do zachowania porządku.
17. W razie wypadku nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy poszkodowanemu, po czym powiadamia dyrektora.
18. Należy zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

Procedura 7. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w sali pobytu i zajęć oddziału

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i dorosłych. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola w celu usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie (200-300lx) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej 18°C).
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić wychowanków bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za pozostawione w sali dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
6. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu powodują zakaz korzystania z niego. Uszkodzony sprzęt należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem, usterki należy zgłosić do dyrektora przedszkola w celu ich usunięcia.
8. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.
9. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
10. Z leżakowni i pomieszczenia porządkowego mogą korzystać tylko pracownicy przedszkola. Dzieciom nie wolno do nich wchodzić.
11. Z komputera, magnetofonu i innych sprzętów RTV korzystają nauczyciele i inni pracownicy przedszkola. Dzieci mogą z nich korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela.
12. Po zakończeniu pracy oddziału, nauczyciel sprawdza czy sprzęt znajdujący się w sali zastał wyłączony oraz czy zostały zamknięte okna, balkon i wyłączone światła.
13. Nauczyciel zamyka drzwi wejściowe do sali na klucz, który odwiesza w przeznaczonym do tego miejscu.

Procedura 8. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w sali terapeutycznej SI

1. Sala terapeutyczna SI jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć terapeutycznych SI.
2. Zajęcia terapeutyczne SI może prowadzić wyłącznie certyfikowany terapeuta SI.
3. W zajęciach terapii SI może uczestniczyć maksymalnie jedno dziecko.
4. Terapeuta SI odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z oddziału przedszkolnego do momentu oddania go pod opiekę nauczyciela prowadzącego.
5. Za należyty stan urządzeń i sprzętu terapeutycznego, podwieszeń oraz porządek i ład na sali terapeutycznej odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Prowadzący zajęcia powinni wykonywać ćwiczenia zgodnie z metodyką SI oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
7. Sprzęt do zajęć SI należy rozstawiać tylko w obecności prowadzącego zajęcia certyfikowanego terapeuty SI.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu powodują zakaz korzystania z niego. Uszkodzony sprzęt należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem, usterki należy zgłosić do dyrektora przedszkola w celu ich usunięcia.
9. Konserwacji oraz napraw sprzętu może dokonywać wyłącznie serwis sklepu w którym zostały zakupione sprzęty terapeutyczne.
10. Do czasu usunięcia usterek terapeuta ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w sali.
11. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć należy natychmiast wyprowadzić dziecko z sali przerywając zajęcia.
12. Utrzymanie czystości sali i urządzeń stanowi warunek dalszego korzystania z nich.
13. W Sali SI dziecko może przebywać wyłącznie w obecności terapeuty prowadzącego zajęcia.
14. Terapeuta ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dziecka jak i jego.
15. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko oraz dyrektorowi przedszkola.
16. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.

Procedura 9. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w Sali Terapeutycznej

1. Sala Terapeutyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych.
2. Za należyty stan pomocy i sprzętu terapeutycznego oraz porządek i ład w Sali Terapeutycznej odpowiada prowadzący zajęcia.
3. Zabrania się wnoszenia pomocy terapeutycznych z Sali Terapeutycznej oraz wykorzystywania ich w innych celach niż ich przeznaczenie.
4. Zajęcia powinny być prowadzone zgodnie z metodyką oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
5. Wszelkie uszkodzenia pomocy powodują zakaz korzystania z nich.
6. Uszkodzone pomoce należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem, usterki należy zgłosić do dyrektora w celu ich naprawy lub usunięcia.
7. Nauczyciel terapeuty odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu wzięcia go z oddziału przedszkolnego do momentu oddania go pod opiekę nauczyciela prowadzącego.
8. W Sali Terapeutycznej dzieci mogą przebywać wyłącznie w obecności terapeuty prowadzącego zajęcia.
9. Terapeuta ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno dziecka jak i jego.
10. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko oraz dyrektorowi przedszkola.
11. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.

Procedura 10. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w Sali Doświadczania Świata

1. Sala Doświadczania Świata jest miejscem przeznaczonym do zajęć stymulacji polisensorycznej i relaksacji.
2. Z sali korzystać mogą wszystkie przedszkolaki oraz osoby z zewnątrz po uzgodnieniu i pod opieką nauczycieli przedszkola.
3. Wyposażenie sali jest dobrem społecznym, nad którym opiekę sprawuje przebywający w niej nauczyciel (odpowiada za jej stan).
4. Opiekun korzystający z sali zobowiązany jest do wpisania się w zeszyt ewidencji.
5. Dzieci mogą przebywać w sali wyłącznie pod opieką nauczyciela.
6. Nauczyciel przystępując do zajęć w Sali Doświadczania Świata powinien upewnić się, że sala i znajdujące się w niej wyposażenie nie są uszkodzone.
7. Jeżeli sala, stan sprzętów i urządzeń nie spełnia warunków bezpieczeństwa lub są uszkodzone ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości dyrektorowi celem ich niezwłocznego usunięcia lub naprawy.
8. Wstęp do sali możliwy jest tylko po zdjęciu obuwia.
9. Do sali zabrania się wnoszenia pokarmów, napojów, przedmiotów i substancji, które mogą uszkodzić lub zniszczyć wyposażenie.
10. Za panujący w sali ład i porządek odpowiada nauczyciel przebywający w niej z dziećmi.
11. Po skończonych zajęciach nauczyciel ma obowiązek:
 12. zapisać się w specjalnie przeznaczonym do tego zeszycie,
 13. sprawdzić stan znajdujących się w sali sprzętów i zapisać ew. uszkodzenia,
 14. upewnić się, że wszystko znajduje się na swoim miejscu,
 15. odłączyć wszystkie urządzenia od dopływu prądu,
 16. przewietrzyć salę.
17. Znajdujące się w sali sprzęty i urządzenia należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem.
18. **Zabrania się:**
 - 1) skakania po sprzętach,
 - 2) uderzania przedmiotami w lustra, kolumny bulgoczące, lampy, szarpania światłowodów, rur i innych wystających elementów.

**Procedura 11. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w Sali rytmiczno -
gimnastycznej**

1. Sala rytmiczno - gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć gimnastycznych, rytmicznych i różnego rodzaju imprez przedszkolnych.
2. Przebywanie w sali rytmicznej - gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń i sprzętu jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
3. Opiekę nad salą rytmiczną - gimnastyczną i jej wyposażeniem sprawują wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi i nauczyciel.
4. Za bezpieczeństwo w sali rytmicznej - gimnastycznej bezpośrednio odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi w sali zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i sprzętu bezpośrednio przed zajęciami i w przypadku stwierdzenia wad czy usterek, usunięcia takiego sprzętu z pomieszczenia.
6. wszelkich wadach i usterkach urządzeń i sprzętu sportowego należy niezwłocznie zawiadomić osobę odpowiedzialną za salę rytmiczną oraz dyrektora przedszkola.
7. Za stan urządzeń i sprzętu w sali rytmiczno - gimnastycznej odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel i wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za nią pracownik obsługi i nauczyciel.
8. Bez zezwolenia dyrektora zabrania się wynoszenia urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sali rytmiczno - gimnastycznej.
9. Każda grupa korzystająca z sali rytmiczno - gimnastycznej zobowiązana jest pozostawić ład i porządek po zakończonych zajęciach.
10. Sala rytmiczno - gimnastyczna musi być dobrze wywietrzona przed zajęciami.
11. Przed każdymi zajęciami w sali rytmiczno/gimnastycznej nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić z dziećmi rozmowę na temat bezpiecznego korzystania z dostępnych urządzeń i sprzętu oraz zawarcia stosownych porozumień zapewniających pełne bezpieczeństwo.
12. Za obsługę drzwi dzielących obie sale odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora.
13. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko oraz dyrektorowi przedszkola.
14. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.

Procedura 12. Dotyczy zasad bezpieczeństwa w sali logopedycznej

1. Za porządek i ład w sali logopedycznej odpowiada logopeda prowadzący zajęcia.
2. Zabrania się wynoszenia pomocy z sali logopedycznej oraz wykorzystywania ich w innych celach niż ich przeznaczenie.
3. Z komputera oraz specjalistycznych komputerowych programów logopedycznych dzieci mogą korzystać wyłącznie w obecności logopedy prowadzącego zajęcia.
4. Zajęcia powinny być prowadzone zgodnie z metodyką oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
5. Wszelkie uszkodzenia pomocy powodują zakaz korzystania z nich.
6. Uszkodzone pomoce należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem, usterki należy zgłosić do dyrektora w celu ich naprawy lub usunięcia.
7. Logopeda odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z oddziału przedszkolnego do momentu oddania go pod opiekę nauczyciela prowadzącego.
8. W sali logopedycznej dzieci mogą przebywać wyłącznie w obecności logopedy prowadzącego zajęcia.
9. Logopeda ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno dziecka jak i jego.
10. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko oraz dyrektorowi przedszkola.
11. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.

Procedura 13. **Dotyczy zasad bezpieczeństwa w szatni dla dzieci**

1. Szatnia służy wyłącznie do przebierania się i zmiany obuwia.
2. Dzieci przebywają w szatni tylko pod opieką osób dorosłych.
3. Każdy przedszkolak ma przydzieloną i podpisaną szafkę, w której powinny znajdować się tylko niezbędne i potrzebne rzeczy.
4. Przebierający się powinien zawsze zostawić po sobie ład i porządek.
5. Szatnia nie jest miejscem do zabaw oraz dłuższego przebywania w celach rekreacyjnych.
6. Szatnia nie jest miejscem do przechowywania sprzętów typu: rowery, hulajnogi, wózki, sanki, krzeselka samochodowe.
7. Zabrania się: biegania, dotykania nie swoich rzeczy, zostawiania w szafkach cennych lub niebezpiecznych przedmiotów.
8. Personel przedszkola nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni.
9. Okna znajdujące się w szatni mogą otwierać tylko pracownicy przedszkola.
10. Za porządek i bezpieczeństwo dzieci w szatni odpowiedzialne są: nauczycielki pracujące z dziećmi oraz woźna (dotyczy wyjścia całej grupy).
11. Podczas ubierania i rozbierania się dzieci w celu wyjścia na plac zabaw lub na wycieczkę, w szatni mogą przebywać tylko dwie grupy.
12. W ubieraniu i rozbieraniu się dzieci pomagają wszystkie panie (nauczycielki i personel obsługi z danego oddziału).
13. Dzieci ubierając się zajmują miejsce przy swoich szafkach indywidualnych oznaczonych znaczkami lub imionami.
14. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zwrócić uwagę tym osobom, które nie przestrzegają opisanych wyżej zasad.