

Przedszkole Nr 2
18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
NIP 966-13-94-561
Regon 050215144
tel. 085-715-26-39



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 2 W ŁAPACH

tekst ujednolicony obowiązujący od 1 września 2026 r.

Podstawy prawne

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6, w aktualnym brzmieniu;
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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);
- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności przepisy dotyczące standardów ochrony małoletnich, w aktualnym brzmieniu;
- ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w aktualnym brzmieniu;
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w zakresie dotyczącym obowiązków pracodawcy i pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- Statut Przedszkola nr 2 w Łapach;
- Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu nr 2 w Łapach;
- Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego oraz plan ewakuacji obowiązujące w Przedszkolu nr 2 w Łapach.

WSTĘP

1. Celem procedur jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu nr 2 w Łapach oraz określenie jednolitych zasad postępowania pracowników w sytuacjach zwykłych, trudnych i nagłych.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego terenem. Pracownicy wykonują obowiązki dotyczące bezpieczeństwa odpowiednio do zajmowanego stanowiska, zakresu czynności i faktycznie sprawowanej opieki.
3. Nadrzędną zasadą stosowania niniejszych procedur jest ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa, godności i dobra dziecka.
4. Procedury stosuje się łącznie ze Statutem Przedszkola, Standardami Ochrony Małoletnich, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz innymi obowiązującymi w placówce regulacjami.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik podejmuje w pierwszej kolejności działania niezbędne do usunięcia lub ograniczenia zagrożenia, wzywa odpowiednie służby oraz zapewnia opiekę dzieciom.
6. Z procedurami zapoznaje się pracowników oraz, w zakresie ich dotyczącym, rodziców/prawnych opiekunów.
7. Procedury bezpieczeństwa zostały pierwotnie wprowadzone w placówce z dniem 1 września 2024 r. Niniejszy tekst ujednolicony, uwzględniający aktualizację wszystkich procedur, obowiązuje od 1 września 2026 r. na podstawie Zarządzenia Nr .../2026 Dyrektora Przedszkola nr 2 w Łapach.

Wykaz procedur

- I. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola
- II. Osoba odbierająca dziecko, której stan lub zachowanie może zagrażać bezpieczeństwu dziecka
- III. Nieodebranie dziecka w godzinach pracy przedszkola
- IV. Odbieranie dziecka przez rodziców pozostających w konflikcie lub żyjących oddzielnie
- V. Wypadek dziecka podczas pobytu w przedszkolu lub zajęć poza jego terenem
- VI. Dziecko przewlekłe chore i postępowanie związane z lekami
- VII. Choroba zakaźna, podejrzenie zakażenia i wszawica
- VIII. Bezpieczeństwo w sali, na placu zabaw, podczas spacerów, wyjść i wycieczek
- IX. Zagrożenie wymagające ewakuacji
- X. Osoby wchodzące i opuszczające teren przedszkola

Postanowienia końcowe

I PROCEDURA – PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, do momentu skutecznego przekazania go pod opiekę przedszkola, odpowiada rodzic/prawny opiekun albo inna osoba sprawująca w tym czasie opiekę nad dzieckiem.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko przekazuje je osobiście nauczycielowi albo innemu pracownikowi wyznaczonemu do sprawowania opieki. Za skuteczne przekazanie uważa się sytuację, w której osoba sprawująca opiekę ma możliwość stwierdzenia obecności dziecka i przejęcia nad nim bezpośredniej opieki.
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka bez opieki przed budynkiem, na posesji, w szatni, na korytarzu, przed zamkniętymi drzwiami sali albo w innym miejscu bez skutecznego przekazania pracownikowi przedszkola.
4. Od chwili skutecznego przekazania dziecka przedszkole zapewnia mu opiekę zgodnie z przepisami prawa, Statutem, organizacją pracy i niniejszymi procedurami.
5. W godzinach łączenia oddziałów opiekę sprawuje nauczyciel wyznaczony zgodnie z organizacją i harmonogramem pracy.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane zgodnie z deklarowanym czasem pobytu. O planowanym późniejszym przyprowadzeniu rodzic, w miarę możliwości, informuje przedszkole, zwłaszcza gdy ma to znaczenie dla organizacji posiłków lub zajęć.
7. Rodzice przekazują informacje o stanie zdrowia dziecka niezbędne do zapewnienia mu bezpiecznej opieki, w szczególności o alergiach, chorobach przewlekłych, ograniczeniach i istotnych zaleceniach.
8. Rodzic zapewnia możliwość pilnego kontaktu z nim lub inną wskazaną osobą w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka.
9. Jeżeli przy przyprowadzaniu stan dziecka wskazuje, że może ono wymagać pomocy medycznej lub indywidualnej opieki, której przedszkole w danych warunkach nie może zapewnić, nauczyciel konsultuje sytuację z rodzicem, a w razie potrzeby z dyrektorem lub osobą go zastępującą. W razie zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się zespół ratownictwa medycznego.
10. Stan dziecka po urazie, zabiegu lub w okresie rekonwalescencji ocenia się indywidualnie, z uwzględnieniem jego funkcjonowania, zaleceń oraz możliwości zapewnienia bezpieczeństwa. Sam fakt urazu, niepełnosprawności lub choroby przewlekłej nie stanowi automatycznej podstawy odmowy korzystania z wychowania przedszkolnego.
11. Dziecko odbierają rodzice/prawni opiekunowie albo osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie powinno umożliwiać jednoznaczną identyfikację osoby i może być stałe, czasowe lub jednorazowe.
12. Rodzice odpowiadają za wybór osoby upoważnionej do odbioru dziecka i mogą upoważnienie w każdym czasie zmienić lub odwołać.
13. Osoba odbierająca zgłasza nauczycielowi fakt odbioru i osobiście przejmuje dziecko. Dotyczy to także odbioru z ogrodu lub placu zabaw.
14. Jeżeli nauczyciel nie zna osoby odbierającej lub ma wątpliwości co do jej tożsamości bądź uprawnień, weryfikuje ją w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do odbioru, w razie potrzeby prosząc o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
15. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości lub uprawnień nauczyciel nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji i kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem oraz, w razie potrzeby, z dyrektorem.
16. Dziecko nie jest wydawane wyłącznie na podstawie telefonicznej informacji, SMS lub wiadomości elektronicznej, jeżeli forma ta nie pozwala na wiarygodne potwierdzenie osoby składającej oświadczenie i nie została wcześniej przyjęta w przedszkolu jako bezpieczny sposób składania lub zmiany upoważnienia.
17. Jeżeli dziecko wyraźnie odmawia wyjścia z osobą upoważnioną, nauczyciel nie ignoruje jego zachowania, zapewnia mu opiekę, ustala możliwą przyczynę i kontaktuje się z rodzicem. W razie podejrzenia zagrożenia dobra dziecka stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich.
18. Przedszkole jest czynne do godziny 17.00. Do tej godziny powinno nastąpić skuteczne przekazanie dziecka osobie odbierającej i opuszczenie przez dziecko placówki.

19. W sytuacji losowej uniemożliwiającej terminowy odbiór rodzic niezwłocznie informuje przedszkole i, jeżeli jest to możliwe, organizuje odbiór przez inną osobę upoważnioną.
20. Nauczyciele sprawujący opiekę w czasie porannego schodzenia i popołudniowego rozchodzenia się dzieci mają zapewniony dostęp do aktualnej informacji o osobach upoważnionych do odbioru, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

II PROCEDURA – OSOBA ODBIERAJĄCA, KTÓREJ STAN LUB ZACHOWANIE MOŻE ZAGRAŻAĆ BEZPIECZEŃSTWU DZIECKA

1. Jeżeli zachowanie, sposób poruszania się, kontakt słowny lub inne okoliczności uzasadniają obawę, że osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel nie wydaje dziecka i nie podejmuje samodzielnie diagnozowania przyczyny tego stanu.
2. Nauczyciel zapewnia dziecku spokojne i bezpieczne miejsce oraz niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. Podejmuje się próbę kontaktu z drugim rodzicem/prawnym opiekunem albo inną osobą upoważnioną do odbioru.
4. Jeżeli osoba zachowuje się agresywnie, grozi, próbuje siłą odebrać dziecko albo stwarza bezpośrednie zagrożenie, pracownik wzywa Policję, a w razie potrzeby także inne służby ratunkowe.
5. Pracownicy nie podejmują działań, które mogłyby zwiększyć ryzyko dla dzieci; w miarę możliwości ogranicza się kontakt osoby agresywnej z dziećmi.
6. Po zdarzeniu sporządza się notatkę służbową zawierającą fakty i podjęte działania, bez stawiania diagnoz medycznych.
7. Jeżeli okoliczności mogą wskazywać na zagrożenie dobra dziecka, dyrektor podejmuje działania zgodne ze Standardami Ochrony Małoletnich i obowiązującymi przepisami, w tym – gdy jest to zasadne – zawiadamia właściwe instytucje.

III PROCEDURA – NIEODEBRANIE DZIECKA W GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA

1. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do zakończenia pracy przedszkola, nauczyciel nie pozostawia go bez opieki i niezwłocznie podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. W razie braku kontaktu nauczyciel kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka oraz informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. Dziecko pozostaje pod opieką osoby dorosłej wyznaczonej przez przedszkole do czasu bezpiecznego przekazania osobie uprawnionej albo podjęcia dalszych działań przez właściwe służby.
4. Jeżeli mimo podjętych prób nie można skontaktować się z żadną osobą uprawnioną do odbioru, dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z Policją w celu uzyskania pomocy i postępuje zgodnie z ustaleniami właściwych służb.
5. Przedszkole nie przesądza samodzielnie o miejscu ewentualnego dalszego pobytu dziecka poza placówką.
6. Zdarzenie dokumentuje się notatką służbową.
7. W przypadku powtarzających się spóźnień dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem w celu ustalenia przyczyn i przypomnienia obowiązujących zasad.
8. Jeżeli powtarzające się nieodbieranie dziecka lub inne okoliczności mogą wskazywać na zaniedbanie obowiązków opiekuńczych lub zagrożenie dobra dziecka, dyrektor podejmuje działania adekwatne do sytuacji zgodnie z prawem i Standardami Ochrony Małoletnich.

IV PROCEDURA – ODBIERANIE DZIECKA PRZEZ RODZICÓW POZOSTAJĄCYCH W KONFLIKCIE LUB ŻYJĄCYCH ODDZIELNIE

1. Jeżeli obojgu rodzicom przysługuje władza rodzicielska i nie została ona ograniczona w zakresie mającym znaczenie dla odbioru dziecka, przedszkole respektuje uprawnienia obojga rodziców.
2. Przedszkole nie jest stroną konfliktu między rodzicami i nie rozstrzyga sporów dotyczących wykonywania władzy rodzicielskiej.
3. Jeżeli przedszkolu przedstawiono orzeczenie sądu lub inny podlegający wykonaniu dokument właściwego organu mający wpływ na możliwość odbioru dziecka, pracownicy postępują zgodnie z jego treścią.
4. Informację o ograniczeniach dotyczących odbioru przekazuje się nauczycielom, którzy muszą ją znać do prawidłowego wykonywania obowiązków, z zachowaniem poufności.
5. O próbie odbioru dziecka przez osobę, która zgodnie z posiadanym przez przedszkole dokumentem nie jest uprawniona, nauczyciel informuje dyrektora i nie wydaje dziecka.
6. W przypadku sporu rodziców na terenie placówki pracownicy przede wszystkim zabezpieczają dziecko i pozostałe dzieci przed udziałem w konflikcie.
7. Jeżeli konflikt przybiera formę agresji, szarpania, próby siłowego odebrania dziecka lub innego bezpośredniego zagrożenia, wzywa się Policję.

V PROCEDURA – WYPADEK DZIECKA

1. Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
2. Jeżeli stan dziecka tego wymaga, niezwłocznie wzywa się zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999.
3. Jednocześnie zapewnia się opiekę pozostałym dzieciom i zabezpiecza je przed dostępem do miejsca zagrożenia.
4. O wypadku niezwłocznie informuje się dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
5. O każdym wypadku zawiadamia się pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku będącym następstwem zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego, zgodnie z rozporządzeniem BHP.
7. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy miejsce wypadku zabezpiecza się w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu i nie utrudnia akcji ratunkowej.
8. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy w składzie wymaganym przepisami. Zespół przeprowadza postępowanie, ustala okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza protokół powypadkowy.
9. Rodzice/prawni opiekunowie są zapoznawani z protokołem i pouczeni o przysługujących im uprawnieniach zgodnie z przepisami.
10. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków oraz analizuje ich przyczyny w celu podejmowania działań zapobiegawczych.
11. Niezależnie od dokumentacji powypadkowej nauczyciel może sporządzić krótką notatkę dotyczącą bezpośrednio podjętych działań, jeżeli jest to potrzebne do odtworzenia przebiegu zdarzenia.
12. W przypadku drobnego urazu niewymagającego wezwania ZRM dziecku udziela się pierwszej pomocy, informuje rodzica oraz obserwuje jego stan do czasu odbioru lub dalszego udziału w zajęciach, zależnie od sytuacji.
13. Nie wolno uzależniać wezwania pomocy medycznej w stanie nagłym od uprzedniego uzyskania zgody rodzica.

VI PROCEDURA – DZIECKO PRZEWLEKLE CHOROJĄCE I POSTĘPOWANIE ZWIĄZANE Z LEKAMI

1. Rodzice dziecka przewlekle chorego przekazują dyrektorowi informacje niezbędne do bezpiecznej opieki nad dzieckiem, w tym aktualne zalecenia dotyczące postępowania w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia.
2. Dyrektor, w porozumieniu z rodzicami i – gdy jest to potrzebne – na podstawie zaleceń osoby wykonującej zawód medyczny, ustala indywidualny sposób postępowania z dzieckiem w placówce.
3. Pracownicy, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem, są zapoznawani w niezbędnym zakresie z zasadami reagowania w sytuacjach typowych i nagłych.
4. W miarę potrzeb organizuje się szkolenie pracowników, zwłaszcza gdy choroba może wymagać szybkiej reakcji, np. w przypadku cukrzycy, padaczki, ciężkiej alergii lub astmy.
5. Jeżeli podczas pobytu w przedszkolu konieczne jest wykonanie czynności związanej z lekiem, ustala się ją indywidualnie z uwzględnieniem pisemnych zaleceń dotyczących leku, pisemnego upoważnienia rodzica oraz dobrowolnej zgody pracownika, który ma wykonywać daną czynność.
6. Ustalenia powinny określać co najmniej: nazwę leku, dawkę, sposób i czas podania, sposób przechowywania, osoby upoważnione, sposób dokumentowania oraz postępowanie w sytuacji nagłej.
7. Lek musi być dostarczony przez rodzica w oryginalnym, właściwie opisanym opakowaniu i przechowywany zgodnie z wymaganiami producenta, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem dzieci i osób nieupoważnionych.
8. Każde podanie leku dokumentuje osoba wykonująca czynność, wskazując co najmniej datę, godzinę, nazwę leku i dawkę.
9. Pracownik nie zmienia samodzielnie dawki, sposobu ani częstotliwości podania leku.
10. W stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego pracownicy udzielają pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności, stosują ustalony plan postępowania i w razie potrzeby niezwłocznie wzywają zespół ratownictwa medycznego oraz informują rodzica.
11. Dokumentacja zdrowotna dziecka i informacje o chorobie są udostępniane wyłącznie osobom, które potrzebują ich do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki.
12. Organizacja opieki nad dzieckiem przewlekle chorym powinna respektować jego godność, prawo do udziału w wychowaniu przedszkolnym oraz zasadę niedyskryminacji.

VII PROCEDURA – CHOROBA ZAKAŻNA, PODEJRZENIE ZAKAŻENIA I WSZAWICA

A. Choroba zakaźna lub objawy chorobowe

1. Rodzice niezwłocznie informują przedszkole o rozpoznanej u dziecka chorobie zakaźnej, jeżeli informacja ta ma znaczenie dla bezpieczeństwa innych dzieci i pracowników.
2. Jeżeli u dziecka podczas pobytu wystąpią objawy mogące wskazywać na chorobę lub istotne pogorszenie stanu zdrowia, nauczyciel zapewnia mu opiekę, ogranicza – w miarę możliwości – bliski kontakt z innymi dziećmi i niezwłocznie informuje rodzica o potrzebie odbioru dziecka.
3. W razie objawów nagłych lub zagrażających życiu wzywa się zespół ratownictwa medycznego.
4. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne i higieniczne adekwatne do rodzaju zagrożenia, kierując się obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
5. Informując społeczność przedszkola o wystąpieniu choroby zakaźnej, nie ujawnia się danych pozwalających zidentyfikować chore dziecko, jeżeli nie ma ku temu podstawy prawnej.
6. Dezynfekcję i sprzątanie prowadzi się przy użyciu środków właściwych do danego zastosowania, zgodnie z instrukcjami producenta i zasadami BHP.
7. Przedszkole nie wprowadza ogólnego obowiązku przedstawiania zaświadczenia lekarskiego po każdej chorobie. Ewentualna potrzeba przedstawienia dokumentu może wynikać z odrębnych przepisów lub szczególnych okoliczności konkretnego przypadku.

B. Wszawica

1. Wszawica nie może być powodem stygmatyzowania dziecka ani jego rodziny. Informacje o rozpoznaniu traktuje się jako poufne.
2. Po uzyskaniu informacji o wszawicy dyrektor lub upoważniony pracownik przekazuje rodzicom grupy informację o potrzebie kontroli skóry głowy dzieci i domowników oraz podjęcia skutecznych zabiegów higienicznych w razie stwierdzenia problemu.
3. Kontrola skóry głowy dziecka na terenie przedszkola może być prowadzona wyłącznie w sposób zapewniający intymność i poszanowanie godności, przez osobę posiadającą odpowiednie kompetencje i w granicach jej uprawnień.
4. Pracownik, który zauważy objawy mogące wskazywać na wszawicę, przekazuje informację dyrektorowi i rodzicowi dziecka; nie dokonuje publicznego sprawdzania dzieci ani nie ujawnia danych dziecka innym rodzicom.
5. Rodzicom dziecka, u którego stwierdzono wszawicę, przekazuje się zalecenie niezwłocznego podjęcia właściwych działań oraz kontroli wszystkich domowników.
6. W razie utrzymywania się problemu przedszkole ponawia działania informacyjne i współpracuje z rodzicami. Jeżeli okoliczności wskazują na zaniedbanie potrzeb dziecka lub zagrożenie jego dobra, dyrektor stosuje odpowiednie procedury ochrony małoletnich i może zwrócić się do właściwych instytucji o wsparcie.

VIII PROCEDURA – BEZPIECZEŃSTWO W SALI, NA PLACU ZABAW, PODCZAS SPACERÓW, WYJŚĆ I WYCIECZEK

A. Sala i pomieszczenia przedszkola

1. Przed rozpoczęciem zajęć pracownik zwraca uwagę na widoczne zagrożenia w sali i jej wyposażeniu. Usterki zgłasza dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za ich usunięcie.
2. Jeżeli warunki w pomieszczeniu stwarzają bezpośrednie zagrożenie, dzieci nie przebywają w tym miejscu do czasu usunięcia zagrożenia.
3. Dzieci nie mogą pozostawać bez opieki. Jeżeli nauczyciel musi opuścić grupę, opiekę skutecznie przejmuje inny nauczyciel lub pracownik, któremu zgodnie z organizacją pracy można powierzyć takie zadanie.
4. Pracownik przejmujący opiekę otrzymuje informację niezbędną do bezpiecznego sprawowania opieki, w szczególności o liczbie dzieci i szczególnych potrzebach wymagających uwagi.
5. Środki czystości, narzędzia, leki i inne substancje lub przedmioty niebezpieczne przechowuje się w miejscach zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
6. Przed zmianą miejsca pobytu grupy oraz po jej zakończeniu nauczyciel kontroluje liczbę dzieci.
7. Zasady bezpieczeństwa są dzieciom przypominane w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.

B. Zajęcia dodatkowe

1. Za dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych odpowiada osoba, która faktycznie przejęła nad nimi opiekę zgodnie z organizacją zajęć.
2. Przekazanie dzieci prowadzącemu i ich powrót do grupy odbywa się w sposób zapewniający jednoznaczne przejęcie opieki i kontrolę liczby dzieci.
3. Dzieci podczas zajęć dodatkowych nie mogą pozostawać bez opieki.

C. Plac zabaw i teren przedszkolny

1. Przed rozpoczęciem korzystania z placu zabaw pracownik sprawdza w zakresie możliwym do oceny wzrokowej stan terenu i urządzeń. Zauważone zagrożenia zgłasza i wyłącza dane miejsce lub urządzenie z użytkowania do czasu usunięcia zagrożenia.
2. Nauczyciel ustala bezpieczny obszar zabawy i sprawuje stały nadzór nad dziećmi.
3. Liczbę dzieci i sposób organizacji pobytu dostosowuje się do powierzchni, wyposażenia, wieku i potrzeb dzieci.
4. Przed wyjściem, w czasie pobytu w sytuacjach wymagających kontroli oraz przed powrotem sprawdza się liczbę dzieci.
5. Furtki i bramy pozostają zamknięte w czasie pobytu dzieci, z uwzględnieniem wymagań ewakuacyjnych.
6. Osoby sprawujące opiekę rozmieszczają się tak, aby możliwa była obserwacja dzieci; niedopuszczalne jest długotrwałe skupianie się opiekunów w jednym miejscu kosztem nadzoru.
7. Dziecko korzystające z toalety pozostaje pod opieką pracownika w sposób dostosowany do wieku i samodzielności dziecka, z poszanowaniem jego intymności.
8. W czasie upału ogranicza się ryzyko przegrzania, zapewnia dostęp do wody, cień i – stosownie do warunków – nakrycia głowy.

D. Spacer i wyjścia w najbliższą okolicę

1. Przed wyjściem nauczyciel ocenia warunki pogodowe, trasę, liczbę i potrzeby dzieci oraz zapewnia liczbę opiekunów adekwatną do poziomu ryzyka.
2. Nie ustala się jednego automatycznego przelicznika liczby dzieci na opiekuna dla wszystkich wyjść. Liczbę opiekunów określa się z uwzględnieniem wieku dzieci, ich szczególnych potrzeb, miejsca, trasy, natężenia ruchu i charakteru aktywności.

3. Przed wyjściem i po powrocie sprawdza się liczbę dzieci; podczas wyjścia kontrolę powtarza się w szczególności po zmianie miejsca, przejściu przez jezdnię, skorzystaniu z transportu lub innych sytuacjach zwiększonego ryzyka.
4. Dzieci poruszają się w sposób zorganizowany i dostosowany do warunków. Przejście przez jezdnię odbywa się zgodnie z przepisami ruchu drogowego; pracownicy nie podejmują działań polegających na samodzielnym zatrzymywaniu ruchu drogowego, jeżeli nie mają do tego uprawnień.
5. W miarę potrzeb stosuje się elementy odblaskowe lub kamizelki poprawiające widoczność grupy.
6. Na wyjście zabiera się środki pierwszej pomocy oraz telefon umożliwiający wezwanie pomocy, zgodnie z organizacją przyjętą w placówce.

E. Wycieczki

1. Wycieczki organizuje się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie krajoznawstwa i turystyki oraz odrębnym regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
2. Dyrektor zatwierdza kartę wycieczki, wyznacza kierownika i opiekunów oraz ocenia, czy organizacja zapewnia bezpieczeństwo uczestników.
3. Kierownik opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje z nimi opiekunów, zapewnia wymaganą dokumentację i ustala zasady postępowania w sytuacjach nagłych.
4. Zgoda rodziców na udział dziecka jest wymagana w przypadkach przewidzianych przepisami; rodzice przekazują informacje o szczególnych potrzebach zdrowotnych istotnych dla bezpieczeństwa dziecka.
5. Liczbę opiekunów ustala dyrektor z uwzględnieniem wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, niepełnosprawności, specyfiki wycieczki, środka transportu i warunków terenowych.
6. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi, współdziała z kierownikiem, kontroluje liczebność i przestrzega programu oraz zasad bezpieczeństwa.
7. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu każdego etapu przemieszczania się grupy kontroluje się liczbę dzieci.
8. Wycieczkę lub jej część należy odwołać, zmienić albo przerwać, jeżeli warunki pogodowe, techniczne, zdrowotne lub inne okoliczności nie pozwalają na bezpieczną realizację.
9. W razie wypadku podczas wycieczki stosuje się przepisy dotyczące wypadków oraz niniejszą Procedurę V.

IX PROCEDURA – ZAGROŻENIE WYMAGAJĄCE EWAKUACJI

1. Ewakuację prowadzi się zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, planem ewakuacji obiektu oraz poleceniami kierującego działaniem ratowniczym.
2. Osoba, która zauważy pożar lub inne bezpośrednie zagrożenie, alarmuje osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, uruchamia przyjęty sposób alarmowania i wzywa odpowiednie służby pod numerem 112, jeżeli sytuacja tego wymaga.
3. Dyrektor lub osoba wyznaczona kieruje ewakuacją do czasu przejęcia działań przez właściwe służby, o ile warunki pozwalają na wykonywanie tej funkcji.
4. Nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia, zabiera dzieci i prowadzi je najkrótszą bezpieczną drogą do wyznaczonego miejsca zbiórki, bez zbędnego zabierania rzeczy osobistych.
5. Priorytetem jest ewakuacja ludzi. Gaszenie pożaru podręcznym sprzętem może być podjęte wyłącznie wtedy, gdy nie opóźnia ewakuacji, nie naraża pracownika na niebezpieczeństwo i istnieją warunki do bezpiecznego działania.
6. Przed opuszczeniem pomieszczenia, o ile nie powoduje to zagrożenia, sprawdza się, czy wszystkie dzieci opuściły miejsce pobytu.
7. Po dotarciu do miejsca zbiórki nauczyciel natychmiast sprawdza liczbę dzieci i zgłasza wynik osobie kierującej ewakuacją.
8. Nie wolno samowolnie wracać do ewakuowanego budynku. Powrót następuje dopiero po zgodzie osoby kierującej działaniem ratowniczym lub innej właściwej osoby.
9. Dla dzieci z niepełnosprawnościami lub ograniczoną mobilnością ustala się sposób ewakuacji i osoby wspierające, zgodnie z warunkami obiektu i indywidualnymi potrzebami.
10. Pracownicy znają swoje zadania ewakuacyjne, drogi i wyjścia ewakuacyjne oraz miejsca zbiórki. Próbną ewakuację przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją ppoż.

X PROCEDURA – OSOBY WCHODZĄCE I OPUSZCZAJĄCE TEREN PRZEDSZKOLA

1. Pracownicy zwracają uwagę na osoby wchodzące do budynku i na teren przedszkola oraz reagują na obecność osoby, której cel pobytu nie jest znany.
2. Osobę nieznaną pyta się o cel wizyty i osobę, z którą chce się spotkać, a następnie kieruje zgodnie z organizacją przyjętą w placówce.
3. Osoba odwiedzająca nie powinna samodzielnie poruszać się po przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci ani pozostawać z dziećmi bez nadzoru, chyba że charakter jej zadań, przepisy i zasady obowiązujące w placówce stanowią inaczej.
4. Zasady dopuszczania osób do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub innym kontaktem z małoletnimi stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Jeżeli osoba odmawia podania celu wizyty, próbuje wejść do pomieszczeń bez zgody, zachowuje się agresywnie lub wzbudza uzasadnioną obawę o bezpieczeństwo, pracownik informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
6. W razie bezpośredniego zagrożenia wzywa się Policję lub inne właściwe służby i zabezpiecza dzieci przed kontaktem z osobą zagrażającą.
7. Nie udostępnia się osobom nieuprawnionym informacji o dzieciach, ich planie pobytu, danych rodziców ani innych danych chronionych.
8. O zdarzeniu istotnym z punktu widzenia bezpieczeństwa sporządza się notatkę służbową i, gdy jest to zasadne, uruchamia procedury przewidziane w Standardach Ochrony Małoletnich.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik jest zobowiązany znać procedury dotyczące powierzonych mu zadań oraz stosować je w praktyce.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zapoznawani z zasadami, które dotyczą organizacji pobytu, przyprowadzania, odbioru i bezpieczeństwa dzieci.
3. Dokument udostępnia się w sposób przyjęty w Przedszkolu nr 2 w Łapach.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym dokumentem a bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa stosuje się przepisy prawa.
5. Zmiany w procedurach wprowadza dyrektor w formie przyjętej dla aktów wewnętrznych placówki, po dokonaniu analizy zgodności zmian z prawem i innymi regulacjami przedszkola.
6. Przypadki nieuregulowane ocenia się indywidualnie, kierując się obowiązującymi przepisami, bezpieczeństwem i dobrem dziecka oraz zakresem kompetencji przedszkola.
7. Tekst ujednolicony wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Dyrektor Przedszkola nr 2 w Łapach
Przedszkola nr 2 w Łapach
mgr Aneta Aneta Perkowska.....
Aneta Perkowska

