

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIAZUJĄCE

W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

Podstawa prawna:

1. Statut Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i p w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012r. poz. 788 z późn. zm.).
4. Kodeks karny, art. 160.
5. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1.
6. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (DZ.U. 2017 poz. 60)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. nr 180, poz. 1493 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 10 czerwca 2010r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. nr 125, poz. 842).
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r., w sprawie procedury „Niebieska Karta”, które nakłada konkretne zadania także na instytucje systemu oświaty.
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135, poz. 1516 ze zm.)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
14. Konwencja o Prawach Dziecka.

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/ opiekunowie zobowiązani są znać i respektować treść niniejszego dokumentu.

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

1) Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

2) Nauczyciele – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

3) Inni pracownicy przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4) **Rodzice/ opiekunowie**, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu. Rodzice/ opiekunowie dzieci przyjętych w ciągu trwania roku szkolnego mają obowiązek zapoznać się z procedurami w ciągu 7 dni od przyjęcia dziecka do przedszkola i potwierdzić to u nauczyciela.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice/ Opiekunowie i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/ opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

Procedury obowiązują od dnia 30.05.2019

Spis procedur :

1. Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.
3. Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzania dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie z podejrzeniem choroby.
4. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.
5. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka (w przypadku podejrzenia o fizyczne, psychiczne znęcanie się rodzica / opiekuna prawnego nad dzieckiem) w Przedszkolu Miejskim nr 2 a Braniewie.
6. Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.
7. Procedura postępowania w przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych przedmiotów obowiązująca w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.
8. Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na placu zabaw Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.
9. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.
10. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych organizowanych w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.
11. Procedura bezpieczeństwa podczas organizowania zajęć dodatkowych w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie .
12. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

Procedura nr 1: Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia tj. 6.30 przez rodziców/opiekunów prawnych, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przyprowadzają do sali dydaktycznej przekazując dziecko nauczycielce.
6. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
7. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki.
8. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub dyrektora, pomocy nauczyciela, woźnej (w wyjątkowych sytuacjach pracownika administracji).
9. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
10. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
11. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
12. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
13. Nauczyciel, który jako ostatni w danym dniu kończy pracę odpowiedzialny jest za ład i porządek zabawek i pomocy znajdujących się w Sali. Do czynności tych włącza dzieci i pomoc nauczyciela/ woźną.
14. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane używanie węża spacerowego).
15. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
16. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy woźnej oddziałowej lub innej osoby do tego upoważnionej w grupie najmłodszej.
17. Codziennie rano konserwator/ woźna ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Konserwator/woźna musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
18. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola, jeżeli zauważą uszkodzenia w sprzęcie terenowym mają obowiązek zgłosić do kierownika gospodarczego/ dyrektora przedszkola.
19. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
20. Każde wyjście nauczyciela z dziećmi poza teren przedszkola jest odnotowywane w Rejestrze wyjść grupowych dzieci.
21. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
22. Gdy dzieci są odbierane z przedszkola, rodzic/ opiekun lub osoba przez nich upoważniona musi o tym fakcie wyraźnie poinformować nauczyciela.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

23. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Nieodbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym; upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola. Upoważnienia są ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione.
24. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
25. Na telefoniczną prośbę rodzica, czy innej osoby, dziecko może być wydane tylko w przypadku telefonu sprawdzającego do rodzica wykonanego przez pracownika przedszkola i potwierdzającego wcześniejszą informację.
26. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
27. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 16.30.
28. Z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola odpowiadają te osoby.
29. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej.
30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.
31. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.
32. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
33. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
34. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków.
35. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy.
36. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
37. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, które nie jest obowiązkowe.

Procedura nr 2 : Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.

Postanowienia ogólne:

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni deklarują godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
 - a) nauczyciel monitoruje, czy rodzice przestrzegają zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w placówce;
 - b) Jeżeli czas ten przekraczany o tym fakcie informuje dyrektury, który przeprowadza rozmowę z rodzicami.

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.30 do godziny 8.00 przez rodziców /opiekunów.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

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. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica/ opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
8. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Odbieranie dzieci

1. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać od godziny 14.30 do godziny 16.30.
2. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
3. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie w teczce . „Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie ” (wzór upoważnienia stanowi załącznik do procedury).
4. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
5. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim. Nauczyciel nie wydaje dziecka, jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, zobowiązując do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor o zaistniałym zdarzeniu powiadomić Sąd Rodzinny, informując o tym fakcie rodziców.
7. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
8. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
10. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
11. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
12. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
13. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
14. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.
15. Rodzic / opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o odbiorze dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
16. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
17. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
19. 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 nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
20. Nauczyciel o tym fakcie informuje dyrektora, KTÓRY po konsultacji z najbliższą jednostką policji, może podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może: gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
21. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) lub Sąd Rejonowy. Przeprowadza również rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami, informując ich o poczynionym w tej sprawie postępowaniu.
22. Za właściwe przestrzeganie zasad przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

23. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejścia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
24. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
25. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.

Załącznik nr 1

do Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie

Upoważnienie do odbioru dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

z Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie

.....
.....
.....
(imię i nazwisko matki/ prawnej opiekunki dziecka z adresem)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko ojca/ prawnego opiekuna dziecka z adresem)

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani, upoważniamy następujące **pełnoletnie** osoby do odbioru naszego dziecka z Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie ul. Różana 14

3.
(imię i nazwisko upoważnionego, nr dowodu osobistego, nr telefonu)
4.
(imię i nazwisko upoważnionego, nr dowodu osobistego, nr telefonu)
5.
(imię i nazwisko upoważnionego, nr dowodu osobistego, nr telefonu)
6.
(imię i nazwisko upoważnionego, nr dowodu osobistego, nr telefonu)

Jednocześnie oświadczamy, iż bierzemy pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną osobę.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelne podpisy rodziców/ opiekunów)

Procedura nr 3 : Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzania dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie z podejrzeniem choroby.

1. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
3. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, kaszlące, przeziębione, z gorączką, wysypką itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

4. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia).
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości lub chorób zakaźnych dziecka oraz udzielenia nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciele na bieżąco podają informację o samopoczuciu dziecka lub zauważalnych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m. in. uporczywy kaszel, katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ucha, wysypka, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowanie dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
8. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
9. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów do odbioru dziecka.
10. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadania rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
12. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu(np. pokarmowej i związanej z tym szczególnych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
13. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
14. Przeprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w Sali)
15. Pomieszczenia przedszkola, w którym odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie pobytu dzieci na powietrzu, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

Procedura nr 4 :Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.

1. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. Dyrektor lub wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań.
3. Nauczyciel tablicy ogłoszeń grupowych informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
4. Osoba upoważniona przez dyrektora po upływie 7 -10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
5. Kontrola czystości skóry głowy dzieci będzie przeprowadzana systematycznie.
6. W przypadku stwierdzenia przypadków wszawicy w placówce zostanie przeprowadzona niezbędna dezynfekcja pomieszczeń.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

Procedura nr 5 :Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka (w przypadku podejrzenia o fizyczne, psychiczne znęcanie się rodzica / opiekuna prawnego nad dzieckiem) w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.

1. Obowiązkiem nauczycieli, zatrudnionych w przedszkolu specjalistów jest wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania. Analiza psychologiczna wytworów działalności dziecka (rysunku np. „ Moja rodzina”) i zainicjowanej rozmowy z dzieckiem nt. relacji w rodzinie, jej zwyczajów, obowiązków poszczególnych członków rodziny, sposobów komunikacji itp. W szczególnych wypadkach nauczyciele zwracają się o pomoc do specjalistów z PPP w Braniewie.
2. Nauczyciel powinien w sytuacji podejrzenia zaniedbania dziecka przez rodziców:
 - a) zebrać informacje o dziecku m. in. od innych nauczycieli, samego dziecka i rodziców;
 - b) zebrać materiały związane z sytuacją dziecka np. dokumentacja z rozmów z dzieckiem, opisy zachowań i wyglądu dziecka;
 - c) zabezpieczyć dowody (ocena ich wiarygodności nie należy do zadań nauczyciela) – jeżeli takie są.
3. O fakcie możliwego krzywdzenia dziecka nauczyciel bezzwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor zbiera zespół, w skład którego wchodzi: specjaliści z PPP, nauczyciele grupy. Zespół podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w konkretnej sprawie. Przez cały czas trwania interwencji należy pamiętać o potrzebach i bezpieczeństwie dziecka.

Zespół w swoich działaniach może wykorzystać niżej wymienione działania:

- 1) Rozmowa dyrektora z rodzicami na temat podejrzeń o stosowaniu znęcania się fizycznego rodzica/ów nad dzieckiem. Uświadomienie potrzeb rozwojowych dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania godności itp.) i konsekwencji w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Wskazanie regulacji prawnych dotyczących powinności rodziców wobec dziecka i zasad postępowania przedszkola w sytuacji gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka przez rodzica/ów. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog przedszkola lub z poradni;
- 2) Powiadomienie jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub policji o konieczności podjęcia interwencji w rodzinie, w której stosowana jest przemoc fizyczna wobec dziecka w oparciu o procedurę „ Niebieska Karta” (gdy dotychczas podjęte działania w przedszkolu nie odniosły skutku);
- 3) Powiadomienie sądu opiekuńczego o nadużywaniu władzy rodzicielskiej w stosunku do dziecka;
- 4) Złożenie doniesienia do prokuratury w sytuacji rażącego nadużycia władzy rodzicielskiej.
- 5) Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu rodziny i dziecka będącego ofiarą przemocy fizycznej w rodzinie:
Rozpoznanie przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora o konieczności udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) Dyrektor lub koordynator powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który:

- dokonuje weryfikacji danych dostępnymi sposobami, np. wywiad terapeutyczny, badania psychologiczne, rozmowa z opiekunami prawnymi, wywiad w rodzinie, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne – nawiązanie kontaktu z lekarzem itp.;

- w uzasadnionym przypadku (po potwierdzeniu się danych) zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka, w której ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowuje Plan Działań Wspierających;

- wspiera dziecko i jego rodzinę w czasie działań pomocowych;
- dokonuje okresowej wyspecjalizowanej oceny udzielanej pomocy.

- 7) Dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych o ustaleniach dotyczących pomocy.

5. Dyrektor monitoruje prawidłowość i skuteczność oddziaływań pomocowych.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

6. Wskazanie możliwości wsparcia rodziny w prawidłowym wychowaniu dziecka przez instytucje realizujące działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.

Procedura nr 6: Procedura postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.

1. Nauczyciel zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
5. Dyrektor powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ nadzorujący, Prokuraturę lub Policję, Kuratorium Oświaty i Radę Rodziców.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
6. Doręcza niezwłocznie protokół PIP.
7. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno - Epidemiologiczną.

Procedura nr 7 :Procedura postępowania w przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych przedmiotów obowiązująca w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zabranie dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.
2. Powiadomienie dyrektora.
3. Powiadomienie rodziców/ opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.
4. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.
5. Nauczyciel oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

Procedura nr 8: Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa na placu zabaw Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.

W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw/stanowięczyłałączniknr1 do procedury /, który jest wywieszony na drzwiach wyjściowych

1. Codziennie rano – konserwator sprawdza teren przedszkola, grabi piaskownice i likwiduje ewentualne zagrożenia. W razie jego nieobecności kontroli dokonuje wyznaczona przez kierownika gospodarczego woźna. W razie niemożliwości usunięcia natychmiast zagrożenia , powiadamia o nim dyrektora przedszkola, nauczyciela go zastępującego / kierownika gospodarczego, a te osoby powiadamiają nauczycieli grup.
2. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

3. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednio opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy. W czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci młodszych 3 – 4 latków nauczycielowi obowiązkowo pomaga woźna oddziałowa/ pomoc nauczyciela. W grupach starszych 5-6 latków – opiekę sprawuje co najmniej jedna woźna na dwie grupy. Woźne podobnie jak nauczyciele zwracają uwagę na bezpieczeństwo wszystkich dzieci przebywających na placu.
4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta furtka przedszkola.
5. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje nauczyciel.
6. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury. Rodzice w szatni w szafce indywidualnej mają obowiązek pozostawienia : czapeczki i kaloszy.
7. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w miejscach zacienionych.
8. W czasie przebywania dzieci na placu przedszkolnym dostępna jest woda i kubeczki jednorazowe.
9. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).
10. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką woźnej oddziałowej bądź innej osoby do tego upoważnionej.
11. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczenie na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
12. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbałości, aby małe dzieci nie wchodziły na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, a w szczególności na dachy domków i zjeżdżalni.
14. W czasie, gdy dzieci korzystają ze zjeżdżalni, jeden z pracowników opiekujących się grupą powinien kontrolować i w miarę potrzeb asekurować dzieci.
15. Należy zwrócić uwagę, aby dzieci nie zaśmiecały placu zabaw, nie niszczyły znajdujących się tam drzew i krzewów oraz nie dewastowały urządzeń zabawowych i ogrodzenia.
16. Nauczyciele, woźne wspólnie z dziećmi sprzątają plac zabaw – zabawki odkładają na wyznaczone miejsca.

Procedura nr 9: Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do rejestru wyjść grupowych poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i woźna oddziałowa lub inna osoba do tego upoważniona (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
4. W przypadku nieobecności woźnej danej grupy, udział w wycieczce bierze inna woźna wyznaczona przez dyrektora lub kierownika gospodarczego.
5. Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
6. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel .
7. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
8. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurowują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
9. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
10. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekurowuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
11. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
12. Dziecko może oczekiwać na przyjeździe rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

Procedura nr 10 :Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych organizowanych w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 7 dni przed wycieczką .
3. Co najmniej 2 dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
 - 1) plan wycieczki,
 - 2) listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełniona w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8:00),
 - 3) liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym kierownika wycieczki
 - 4) oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów
4. Wycieczka jest odnotowana w rejestrze wyjść grupowych poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, woźna oraz inne osoby wskazane listą opiekunów (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
 - 1) Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka (co najmniej jedna na grupę).
 - 2) Podczas wycieczki zapewnia się napoje .
6. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się suchy prowiant i napoje.
7. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
8. Dziecko może oczekiwać na przyjscie rodzica w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale .

Procedura nr 11 : Procedura bezpieczeństwa podczas organizowania zajęć dodatkowych w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Braniewie .

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela). Dotyczy to zajęć prowadzonych przez specjalistów PPP oraz zajęć gimnastyki o charakterze profilaktyczno – usprawniającym.
4. W czasie pozostałych zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Jeżeli wszystkie dzieci z danej grupy uczestniczą w zajęciach to nauczyciel tej grupy pozostaje na Sali(gdy czas pracy tego nauczyciela jest wliczony w jego wymiar pracy).
5. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela grupy. Nauczyciel może w tym czasie pozostać na Sali lub zorganizować zajęcia w innym miejscu (np. plac zabaw , sala terapeutyczna itp.)
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
7. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
10. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

Procedura nr 12: Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola Miejskiego nr 2 w Braniewie.

1. Przedszkole jest zamknięte od godziny: 9:00 do godziny 14:30.
2. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
3. Rodzice otrzymują kod dostępu do drzwi wejściowych. Pisemnie oświadczają, iż nie mogą powierzać go innym osobom.
4. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw lub w przedszkolu pracownik przedszkola przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

- 1) podanie celu wizyty,
 - 2) nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - 3) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
5. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie Interesanta do drzwi i je zamyka
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub nauczyciela go zastępującego lub kierownika gospodarczego. W przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciela zastępującego dyrektora lub kierownika gospodarczego wzywa pomoc Policji.
7. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Zapoznano się z procedura bezpieczeństwa

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 W BRANIEWIE

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

