

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

pobytu dziecka w przedszkolu

Procedura nr 1 - Bezpieczny pobyt dziecka w budynku przedszkolnym

(sala oddziałowa i szatnia)

Cel:

- Zapewnienie dzieciom warunków do bezpiecznego pobytu w sali i szatni przedszkolnej.
- Realizacja programu wychowawczego – „Bezpieczny Przedszkolak”.
- Usprawnienie działań opiekuńczo – wychowawczych przez pracowników w bezpośredniej pracy z dziećmi.

| Zakres czynności | osoba/osoby odpowiedzialne |
|--|-----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Pracownik przedszkola punktualnie otwiera przedszkole o godzinie 7:00.2. Rodzice przyprawdzający dziecko do przedszkola, otwierają drzwi wejściowe za pomocą kodu, podanego na początku roku szkolnego wszystkim rodzicom. | rodzice (prawni opiekunowie) |

| | |
|---|-------------------------------------|
| <p>3. Rodzice i osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola, zachowują numer kodu w tajemnicy.</p> | <p>rodzice (prawni opiekunowie)</p> |
| <p>4. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców (opiekunów), którzy prowadzą je bezpośrednio do sali wyznaczonej w organizacji przedszkola.</p> | <p>rodzice (prawni opiekunowie)</p> |
| <p>5. W czasie schodzenia się dzieci do przedszkola, w godzinach 7:00-9:00 oraz w godzinach rozchodzenia się 12:00-17:30, w szatni pełniony jest dyżur przez pracownika przedszkola.</p> | <p>szatniarka, dozorca,</p> |
| <p>6. W wyznaczonym w organizacji pracy przedszkola czasie, dzieci z oddziałów łączonych przechodzą po przeliczeniu wraz z nauczycielem do swojej sali.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>7. Zajęcia i zabawy programowe i dowolne odbywają się w bezpiecznych warunkach.</p> | <p>nauczyciel, dyrektor</p> |
| <p>8. W czasie programowych zajęć i zabaw dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych z dziećmi, w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela, drzwi do sali są zamknięte.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>9. O godzinach zajęć programowych rodzice są powiadamiani na początku roku szkolnego. Każde spóźnienie dziecka i przyjście do przedszkola po godzinie 9:00, rodzice zgłaszają do godziny 9:00 nauczycielowi grupy, w celu policzenia dziecka do posiłków (obiad i podwieczorek).</p> | <p>nauczyciel rodzice</p> |

| | |
|---|--|
| <p>10. Dzieci korzystają z łazienki przy sali wg wprowadzonych przez nauczycieli zasad np. (zgłaszanie wyjścia do łazienki).</p> | <p>nauczyciel,</p> |
| <p>11. Przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczycielka przypomina o zasadach bezpiecznej zabawy w ogrodzie, potem wszystkie dzieci korzystają z toalety wg wprowadzonych przez nauczyciela reguł. Razem wychodzą do szatni po przeliczeniu grupy przez nauczyciela.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>12. Nauczycielka po sprawdzeniu stanu łazienki wyprowadza dzieci do szatni, a woźna zamyka salę.</p> | <p>nauczyciel woźna oddziałowa</p> |
| <p>13. Ubieranie dzieci w szatni organizowane jest z udziałem woźnej frontalnie wg ustalonych etapów ubierania, tak by dzieci nie czekały na siebie w ubraniach.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>14. Po przeliczeniu ubrane dzieci wychodzą do ogrodu.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>15. W wyznaczonym przez nauczycielkę czasie, na sygnał dźwiękowy, organizowana jest zbiórka dzieci, które ustawione w pary są liczone przez nauczycielkę.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>16. W szatni dzieci przebywają po opieką nauczyciela i woźnej, i rozbierają się wg ustalonych w oddziale zasad.</p> | <p>nauczyciel, woźna oddziałowa</p> |
| <p>17. Szatnię opuszcza na końcu nauczyciel, sprawdzając jej stan.</p> | <p>nauczyciel</p> |

| | |
|--|--|
| <p>18. Po przyjsciu z ogrodu, wszystkie dzieci korzystaja z toalety i lazienki wg ustalonych w grupie regul.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>19. Dzieci korzystajace z zajec dodatkowych przed wyjsciem na zajecia korzystaja z toalety i sa wyprowadzone i przyprowadzane przez instruktora zajec, ktory odpowiada za ich bezpieczenstwo na sali gimnastycznej i w drodze do sali oddzialowej.</p> | <p>instruktor zajec dodatkowych</p> |
| <p>20. Na prosbe dziecka z grupy mlodszej (3-4 latki) zgłaszajacego chęc załatwienia potrzeby fizjologicznej podczas zajec dodatkowych, instruktor prosi szatniarkę lub woźną o zaprowadzenie dziecka do i z toalety.</p> | <p>instruktor zajec dodatkowych</p> |
| <p>21. Wszyscy pracownicy przedszkola zwracaja czujną uwagę na dziecko lub dzieci poruszajace się po korytarzach przedszkola i wchodzące do szatni, pytajac o cel przyjscia.</p> | <p>pracownicy przedszkola</p> |
| <p>22. Dopuszcza się, aby dzieci 4, 5 letnie mogly przejść samodzielnie do szatni lub do innych sal, jeśli jest taka potrzeba (np. imieniny, urodziny, zanieśenie ubranka do szatni lub prac plastycznych). Odbywa się to tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela grupy.</p> | <p>nauczyciel</p> |
| <p>23. Dzieci 3 letnie poruszaja się po budynku tylko i wyłącznie pod opieką pracownika przedszkola.</p> | <p>nauczyciel, pracownik niepedagogiczny</p> |
| <p>24. Nauczycielka przyprowadzajaca po południu dzieci do innej grupy, liczy je w momencie wyjscia z sali. Nauczycielka odbierajaca dzieci</p> | <p>nauczyciele grup</p> |

| | |
|---|---|
| <p>z innej grupy przed wyjściem n-la przyprowadzającego dzieci, liczy je podczas przekazywania grupy.</p> | |
| <p>25. Dzieci odbierane są przez rodziców za pomocą domofonu, umieszczonego w szatni, którzy przedstawiają się z imienia i nazwiska.</p> | <p>rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione</p> |
| <p>26. Nauczycielka lub pomoc nauczyciela odbierając domofon dopytują osobę odbierającą dziecko kim jest jeśli ta nie przedstawiła się. Jeśli ma wątpliwości, prosi odbierającego do sali w celu sprawdzenia tożsamości.</p> | <p>rodzice (prawni opiekunowie)</p> |
| <p>27. Dozorca dzienny dyżurujący w szatni otrzymuje listę wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola z podziałem na grupy wraz z wykazem rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.</p> | <p>dozorca dzienny, nauczyciel oddziałów, rodzice</p> |
| <p>28. Jeśli osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie zna kodu wejściowego i korzysta z domofonu zewnętrznego jest sprawdzana przez pracownika szatni. Osoba odbierająca ma obowiązek przedstawienia się i poinformowania po kogo przyszła.</p> | <p>dozorca dzienny, osoba upoważniona</p> |
| <p>29. Jeśli rodzic ma ważną potrzebę, może przejść do sali korzystając z ochraniaczy.</p> | <p>rodzic, osoba upoważniona</p> |
| <p>30. Kontakt z nauczycielem powinien by ograniczony do minimum.</p> | |
| <p>31. Wszelkie rozmowy na temat pobytu dziecka w przedszkolu (jego sukcesy lub porażki) są omawiane z rodzicem w umówionych przez</p> | <p>nauczyciele oddziałów</p> |

| | |
|--|--|
| <p>obie strony terminie, bez obecności dziecka.</p> | |
| <p>32. Jeśli sytuacja pilnie wymaga rozmowy z rodzicem z udziałem dziecka, nauczycielka prosi woźną oddziałową o czuwanie nad resztą grupy.</p> | <p>nauczyciel, woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela</p> |
| <p>33. Nauczyciele wszystkich oddziałów opracowują z udziałem dzieci Kodeks Przedszkolaka, który opisuje dzieciom co wolno, a czego nie wolno robić w przedszkolu.</p> | <p>nauczyciele oddziałów</p> |
| <p>34. Na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają dzieci i rodziców z Regulaminem Szatni z Regulaminem Zabaw w ogrodzie oraz z Kodeksem Przedszkolaka.</p> | <p>nauczyciele oddziałów</p> |
| <p>35. Rodzice odbierają dziecko z przedszkola respektując zapisy opisane w statucie i regulaminach przedszkola, zapewniając bezpieczeństwo dziecka w szatni i w ogrodzie, czuwając nad ich przestrzeganiem.</p> | <p>rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione</p> |
| <p>36. Organizując wyjście dzieci poza teren przedszkola, nauczycielka zapewnia wychowankom odpowiednią opiekę osób dorosłych (minimum 1 na 10 dzieci) i wpisuje fakt wyjścia do zeszytu wycieczek i spacerów, podając cel, godzinę wyjścia i godzinę powrotu do przedszkola.</p> | <p>nauczyciele oddziałów</p> |
| <p>37. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieciom i pracownikom, zapewniając bezpieczne wyposażenie i organizację pracy przedszkola.</p> | <p>dyrektor</p> |

| | |
|---|---|
| <p>38. Rodzice wychowanków zostają powiadomieni przez nauczycieli na początku roku szkolnego o szczegółowym rozkładzie dnia w oddziale, a szczególnie o czasie realizowanych zajęć programowych.</p> <p>39. W dokumentacji nauczycieli oddziałów są aktualne telefony do rodziców (prawnych opiekunów) i osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.</p> <p>40. Pracownicy szatni pełnią dyżur na korytarzach przylegających do szatni i sal oddziałowych przez 10,5 godz. dziennie, monitorując wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z placówki. Wszelkie wątpliwości i trudności zgłaszają natychmiast dyrektorowi, kierownikowi lub nauczycielowi zastępującego dyrektora podczas jego nieobecności.</p> | <p>nauczyciel</p> <p>rodzice (prawni opiekunowie) osoby upoważnione</p> <p>pracownicy szatni, dyrektor, kierownik, nauczyciel zastępujący dyrektora</p> |
|---|---|

Rada Pedagogiczna: