

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

I. <u>BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 66 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W SYTUACJI NIEOBECNOŚCI NAUCZYCIELA I WYZNACZANIA OSOBY W ZASTĘPSTWIE</u> .....	2
II. <u>PRZYPROWADZANIE DO I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)</u> .....	5
III. <u>PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA NR 66</u> .....	7
IV. <u>POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIE ODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO)</u> .....	9
V. <u>ODBIERANIE DZIECKA PRZEZ RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) LUB INNĄ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ BĘDĄCĄ POD WPŁYWEM ALKOHOŁU LUB INNEJ SUBSTANCJI ODURZAJĄCEJ</u> .....	10
VI. <u>POSTĘPOWANIE W SYTUACJI KONFLIKTOWEJ – AGRESYWNY RODZIC</u> .....	11
VII. <u>WYJŚCIE GRUPY DZIECI POZA TEREN PRZEDSZKOŁA SPACER</u> .....	12
VIII. <u>ORGANIZOWANIE WYCIECZKI AUTOKAROWEJ</u> .....	14
IX. <u>WYCIECZKA ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ</u> .....	17
X. <u>ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW NA TERENIE PRZEDSZKOŁA NR 66</u> .....	19
XI. <u>WYJŚCIE Z GRUPĄ DZIECI I ZABAWY NA PRZEDSZKOLNYM PLACU ZABAW</u> .....	21
XII. <u>INSTRUKCJA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA URZĄDZEŃ ZABAWOWYCH</u> .....	23

# I. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 66 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W SYTUACJI NIEOBECNOŚCI NAUCZYCIELA I WYZNACZANIA OSOBY W ZASTĘPSTWIE

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
1.Podstawa prawna	1.Ustawa o Systemie Oświaty art.33 ust.2 pkt 7 2.Konwencja Praw Dziecka 3.Rozporządzenie MENiS w sprawie warunków i sposobów organizacji przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki 8 grudnia 2001 r. 4.Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie Bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. 5.Statut przedszkola.
2.Definicja	<b>Bezpieczeństwo</b> - stan zagrożenia, spokoju. Bezpieczeństwo osobiste: czuwać nad bezpieczeństwem, zapewnić Bezpieczeństwo i higienę pracy – dział ochrony pracy mający na celu zapobieganie wypadkom przy pracy oraz zapewnienie nieszkodliwych dla zdrowia warunków pracy (Mały słownik języka polskiego pod red. S.Skorupki).
3.Cele	Sprawne i skuteczne zarządzanie przedszkolem poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu</li> <li>- zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole</li> <li>- zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu poza obiektami należącymi do placówki</li> </ul>
4.Zakres	Procedura dotyczy organizacji działań zapewniających bezpieczeństwo dzieci podczas nieobecności nauczyciela prowadzącego grupę- sprawującego opiekę wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym. Procedurę stosuje się w sytuacjach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nieobecności nauczyciela i braku wyznaczonych nadgodzin</li> <li>• podziału na grupy zgodnie ze Statutem Przedszkola (do 25 osób w grupie)</li> <li>• podziału grupy dokonuje się z uwzględnieniem zdrowia emocjonalnego dzieci</li> </ul>
5.Osoby odpowiedzialne	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dyrektor/ wicedyrektor</li> <li>➤ nauczyciele poszczególnych grup</li> <li>➤ pracownicy obsługi i administracji (zgodnie z zakresem obowiązków)</li> </ul>
6.Opis działań	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ DYREKTOR/ WICEDYREKTOR</li> </ul> Dyrektor i wicedyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za podział grupy w której nauczyciel jest nieobecny. W sytuacji nieobecności dyrektora/ wicedyrektora osoba odpowiedzialna jest nauczyciel z grupy, która rozpoczyna prace o godz. 6.00. Dyrektor/ wicedyrektor zatwierdza podział grupy, w której nauczyciel jest

	<p>nieobecny.</p> <p>❖ NAUCZYCIELE</p> <p>Dokonyją podziału grupy, w której nieobecny jest nauczyciel zgodnie z wytycznymi pkt 4 PROCEDURY z wykorzystaniem karty podziału grupy (załącznik nr 1 do procedury).</p> <p>Nauczyciel realizujący zadanie zobowiązany jest do wypełnienia KARTY- oraz przekazania jej na telvoks osobie pełniącej dyżur w danym dniu.</p> <p>Potwierdza podpisem zakres wykonanych zadań.</p> <p>Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad wychowankami z innej grupy zobowiązani są do potwierdzenia podpisem przyjęcia dzieci pod opiekę oraz przekazanie zmiennicze informacji o tych dzieciach.</p> <p>Karta jest dokumentem potwierdzającym, który nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci z innej grupy.</p> <p>❖ OBSŁUGA (pomoc nauczyciela, osoba dyżurująca)</p> <p>Pracownicy obsługi (pomoc nauczyciela grupy) sprawują wspólnie z nauczycielem opiekę nad dziećmi z innej grupy – zobowiązani są zapoznać się z listą dzieci powierzonych opiece oraz otoczyć je opieką na równi z dziećmi ze swojej grupy.</p> <p>Osoba dyżurująca zobowiązana jest zapoznać się z KARTĄ podziału oraz podczas dyżuru wiedzieć w której grupie są dzieci.</p> <p>Wszelkie zmiany miejsca pobytu dzieci w przedszkolu w godz. Od 14.00 do 17.00 nauczyciel lub pomoc nauczyciela zobowiązane są przekazać osobie na dyżurze.</p> <p>❖ PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI</p> <p>Dyrektor lub wicedyrektor może powierzyć, na czas określony obowiązki pomocy nauczyciela pracownikom obsługi i administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ księgowa</li> <li>➤ pomoc kucharza</li> <li>➤ referent</li> </ul> <p>w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu.</p> <p>W sytuacji gdy pracownikom zatrudnionym na wyżej ww stanowiskach powierzy się opiekę nad dziećmi zobowiązani są oni także do przestrzegania zasad zawartych w procedurze bezpieczeństwa.</p>
<p><b>7.Sposoby gromadzenia danych</b></p>	<p>Protokoły z przeprowadzanych kontroli przez dyrektora oraz instytucji zewnętrznych.</p> <p>Sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.</p> <p>Rejestr KART, dokumentacja pedagogiczna.</p>
<p><b>8.Techniki narzędzia monitorowania</b></p>	<p>i Analiza dokumentacji.</p>
<p><b>9.Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury</b></p>	<p>Przekazanie uogólnionych wniosków sprawdzania wyników monitorowania i ewaluacji na Radzie Pedagogicznej.</p>
<p><b>10.Ewaluacja</b></p>	<p>Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w</p>

	odniesieniu do celów służących doskonaleniu działania ( ewentualne modyfikacje procedury).
--	--

## II. PRZYPROWADZANIE DO I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
<b>1.Podstawa prawna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty(Dz. U. 2004, nr 256, poz. 2572 ze zm.)</li> <li>- Ustawa z dnia 23.01.1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. 2003 nr 118, poz. 1112 ze zm.)</li> <li>- Kodeks Cywilny (Dz.U. 1964 nr 16, poz.93)</li> <li>- Rozp.MEN z 21.05.2001 roku w sprawie ramowych statutów(Dz. U. 201 nr 61, poz. 624 ze zm.)</li> </ul>
<b>2. Definicja</b>	<b>Prawny opiekun</b> - osoba powołana do ochrony interesów osobistych i majątkowych innej osoby gdy ta takiej potrzebuje i osoby małoletniej.
<b>3. Cele</b>	Ustalenie i uregulowanie odpowiedzialności związanej z opieką nad dzieckiem.
<b>4.Zakres procedury</b>	Procedura określa sposób przyprowadzania dziecka do Przedszkola i przekazywania go pod opiekę placówce oraz sposób odbioru dziecka z przedszkola i przejęcia go przez rodziców.
<b>5.Osoby odpowiedzialne-obowiązki osób realizujących zadanie(kogo dotyczy procedura)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pracownicy Przedszkola sprawujący opiekę nad dzieckiem</li> <li>- rodzice (prawni opiekunowie) dziecka</li> <li>- osoby upoważnione pisemnie przez rodziców( prawnych opiekunów) dziecka</li> </ul>
<b>6.Opis działań podejmowanych wobec procedury:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolejność działań</li> <li>- miejsce</li> <li>- czas działań</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za drogę dziecka z domu do Przedszkola i z Przedszkola odpowiedzialność ponoszą rodzice( prawni opiekunowie) dziecka.</li> <li>2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo upoważniać dowolnie przez siebie wybrane osoby do odbioru ich dziecka z Przedszkola ( upoważnienia pisemne na stałe lub czasowe).</li> <li>3.Osoba upoważniona powinna mieć ukończone 18 lat, gdyż tylko taka osoba według polskiego prawa ponosi pełną odpowiedzialność za swoje czyny.</li> <li>4.W wyjątkowych sytuacjach rodzic(opiekun prawny) może upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat – w tej sytuacji należy u dyrektora Przedszkola pisemne oświadczenie, że osoba taka odbierać będzie dziecko z Przedszkola na odpowiedzialność rodzica(opiekuna prawnego).</li> <li>5.Za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola i przekazanie go pod opiekę placówce uważa się przekazanie go osobie zatrudnionej w Przedszkolu ( nauczyciel, pracownik obsługi, dyrektor) – za fakt przekazania dziecka osobie nieznannej w przedszkolu lub niedopilnowanie wejścia dziecka do Przedszkola tzn. wpuszczenie dziecka przez drzwi odpowiedzialność ponosi rodzic (opiekun prawny) lub osoba przez niego upoważniona.</li> <li>6.Pracownik przedszkola pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za</li> </ol>

	<p>wydanie dziecka rodzicom( opiekunom prawnym) lub osobom upoważnionym i przekazanie dziecka pod opiekę w/w osób.</p>
--	--

7.Pisemne upoważnienie obowiązuje na dany rok szkolny i traci moc dniem 31 sierpnia każdego roku.

### III. PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 66

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
<b>1.Podstawa prawna</b>	<b>1. Podstawa prawna:</b> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz.1416,
<b>3. Cele</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie dziecku bezpiecznego pobytu w przedszkolu od momentu wejścia do budynku.</li> <li>2. Przestrzeganie zasad bezpiecznej opieki nad wychowankiem podczas jego pobytu w przedszkolu.</li> <li>3. Przekazanie odbieranego dziecka rodzicowi lub innej upoważnionej osobie.</li> </ol>
<b>4. Zakres procedury</b>	Procedura dotyczy działań w zakresie przekazania dziecka pod opiekę przedszkola wyznaczonemu pracownikowi oraz przekazanie dziecka przez wyznaczonego pracownika rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.
<b>5. Osoby odpowiedzialne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pracownicy Przedszkola</li> <li>❖ Osoby dyżurujące</li> <li>❖ Dyrektor</li> </ul>
<b>6. Opis działań</b> <b>-kolejność</b> <b>-miejsce</b> <b>-czas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodzic(opiekun) przyprawdza dziecko do Przedszkola.</li> <li>2. Osoba dyżurująca(pracownik przedszkola) w godzinach od 6.00 do 9.00 kontroluje kierunek poruszania się dzieci po rozstaniu z rodzicami oraz drzwi wyjściowe w celu uniknięcia wyjścia dziecka pozostającego bez opieki z Przedszkola.</li> <li>3. Po rozebraniu dziecka w szatni rodzic przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela lub osoby dyżurującej.</li> <li>4. Do godziny 7.00 wszystkie dzieci zbierają się w sali grupy 3-latków na parterze.</li> <li>5. Od godziny 7.00 dzieci z poszczególnych grup pod opieką swojego nauczyciela rozchodzą się do swoich sal.</li> <li>6. O godz. 8.30 następuje blokada drzwi przez osobę będącą na dyżurze.</li> <li>7. W godzinach od 8.30 – 13.00 krata oddzielająca część Przedszkola oraz drzwi wyjściowe są zamknięte.</li> <li>8. W sytuacji nieobecności nauczyciela(dyrektora) – nauczyciel grupy 3-latków, w której zbierają się dzieci podejmuje decyzję, do której mają przejść dzieci pod nieobecność swojego wychowawcy i przekazuje powyższą informację osobie dyżurującej.</li> <li>9. Osoba dyżurująca zobowiązana jest poinformować dzieci z grupy( w której nieobecny jest nauczyciel) o miejscu zbiórki całej grupy.</li> <li>10. Od godziny 13.00 osoba dyżurująca nie opuszcza stanowiska dyżuru(tylko Na wyraźne polecenie dyrektora).</li> <li>11.Odbiór dzieci odbywa się od godz. 13.00 – odblokowanie drzwi.</li> <li>12. Osoba dyżurująca zobowiązana jest sprawdzić wcześniej sprawność</li> </ol>

	<p>Telwoksu oraz obecność poszczególnych dzieci w swoich salach.</p> <p>13. W sytuacji, gdy dzieci pozostają pod opieką nauczyciela w innej sali- osoba dyżurująca zobowiązana jest sprawdzić jakie dzieci są w jakich salach celem uniknięcia dezorganizacji podczas odbioru dzieci.</p> <p>14. Podczas dyżuru osoba dyżurująca kontroluje, czy dziecko wychodzące z sali zabaw jest tym dzieckiem, które zostało przez nią wezwane oraz czy osoby, które odbierają dziecko są rodzicami lub osobami upoważnionymi.</p> <p>15. W sytuacji, gdy osoba dyżurująca nie zna tożsamości osób, które odbierają dziecko z przedszkola- zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie dyrektora lub nauczyciela danej grupy, wylegitymować w/w osobę i ustalić jej tożsamość.</p> <p>16. Dyrektor lub nauczyciel sprawdza zgłoszone upoważnienia. W razie braku należy zadzwonić z telefonu przedszkolnego do rodziców dziecka.</p> <p>17. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami(opiekunami prawnymi) dziecka nie należy wydawać dziecka osobie nieupoważnionej.</p> <p>18. Zabrania się także wydania dziecka osobie w stosunku do której istnieje podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub innej substancji odurzającej.</p> <p>19. Jeśli do godziny zakończenia pracy Przedszkola dziecko nie zostanie odebrane można o tym fakcie powiadomić Komendę Policji ( z zastosowaniem Procedury „Nie odebranie dziecka z Przedszkola).</p>
--	--



#### **IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIE ODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO)**

<b>STRUKTURA PROCEDURY</b>	<b>OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY</b>
<b>1.Podstawa prawna</b>	Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.u. z dn.5.03.1964, Nr 9 poz. 59 z póź. Zm.)
<b>3.Cele</b>	1.Zapewnienie właściwej opieki nad powierzonym dzieckiem. 2.Właściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej.
<b>4.Zakres</b>	Procedura dotyczy czynności związanych z zapewnieniem opieki dziecku które nie zostało odebrane przez rodzica z Przedszkola.
<b>5.Opis działań</b>	1.Dziecko powinno być odebrane przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inne osoby upoważnione z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.00. 2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach jego funkcjonowania ( sytuacje losowe) rodzice(opiekunowie prawni) zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji nauczyciela oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka. 3.Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem, które nie jest odebrane we wskazanym czasie, telefonuje z przedszkolnego telefonu do rodzica. 4.Jeżeli nauczyciel nie może skontaktować się z rodzicami (opiekunami prawnymi) telefonuje do kolejnych osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola. 5.W razie wyczerpania wszystkich możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora. 6. Po godzinie oczekiwania na rodzica nauczyciel dzwoni na Policję i przekazuje dziecko do Pogotowia Opiekuńczego 7. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków (osoba dyżurująca, funkcjonariusz Policji).

**V. ODBIERANIE DZIECKA PRZEZ RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO)  
LUB INNĄ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ BĘDĄCĄ POD WPLYWEM ALKOHOLU  
LUB INNEJ SUBSTANCJI ODURZAJĄCEJ**

<b>STRUKTURA PROCEDURY</b>	<b>OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY</b>
<b>1.Podstawa prawna</b>	1.Kodeks Karny art. 160 2.Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem: Ustawa o wychowaniu w trzeźwości
<b>2.Definicja</b>	Tylko i wyłącznie na podstawie obserwacji (wiedza i doświadczenie życiowe) można ocenić stan fizyczny osoby odbierającej dziecko z przedszkola: - stan po spożyciu alkoholu - stan po zażyciu środków odurzających
<b>3.Cele</b>	1.Przekazanie dziecka osobie mogącej właściwie sprawować opiekę nad dzieckiem. 2.Zwiększenie stopnia bezpieczeństwa i właściwej opieki nad dzieckiem.
<b>4.Zakres</b>	Procedura dotyczy przejęcia opieki i odpowiedzialności rodzica( opiekuna prawnego) lub innej upoważnionej osoby nad dzieckiem odbieranym z Przedszkola.
<b>5.Opis działań</b>	1.Osoba dyżurująca podejrzewająca, że rodzic jest pod wpływem alkoholu lub innej substancji odurzającej, informuje o tym fakcie nauczyciela grupy.  2. Nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z drugim rodzicem (lub osobą upoważnioną) - informuje go o zaistniałej sytuacji i prosi o odebranie dziecka.  3. Nauczyciel zobowiązany jest do dokonania zapisu z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej w dzienniku (strona -kontakty z rodzicami). O zaistniałej sytuacji informujemy dyrektora przedszkola.  4.W sytuacji kiedy: - nietrzeźwy rodzic się awanturuje - nie można skontaktować się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka nauczyciel informuje dyrektora placówki.  5.Dyrektor lub nauczyciel w w/w sytuacjach wzywa Policję. 6. Z zaistniałej sytuacji dyrektor/nauczyciel sporządza notatkę służbową. 6.Dyrektor lub nauczyciel grupy przeprowadza rozmowę z rodzicami na temat zaistniałej sytuacji i ewentualnych konsekwencji w razie powtarzających się zdarzeń.  5.W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor może przekazać informacje o sytuacji rodzinnej do Sądu Rodzinnego.
<b>6.Sposoby gromadzenia danych</b>	Dziennik, notatka z wdrożenia procedury
<b>7. Ewaluacja</b>	Omówienie sposobów rozwiązywania zaistniałych problemów i sposobów ich rozwiązywania.

## VI. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI KONFLIKTOWEJ – AGRESYWNY RODZIC

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
<b>1.Podstawa prawna</b>	Kodeks karny art.222 – naruszanie nietykalności cielesnej Kodeks karny art. 226 – znieważenie funkcjonariusza publicznego
<b>2.Definicja</b>	<b>Agresja</b> ( <u>łac. aggressio</u> – napaść) – w <u>psychologii</u> określenie <u>zachowania</u> ukierunkowanego na zewnątrz lub <u>do wewnątrz</u> , mającego na celu spowodowanie szkody fizycznej lub psychicznej. <a href="http://www.pwn.pl">www.pwn.pl</a>
<b>3.Cele</b>	1. Umiejętne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w sposób nie naruszający godności osobistej osób wchodzących w konflikt. 2. Opanowanie i poradzenie sobie z agresją innej osoby.
<b>4.Zakres</b>	Procedura dotyczy sposobów postępowania w sytuacji trudnej z agresywnym rodzicem.
<b>5.Opis działań: - kolejność działań - miejsce - czas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W sytuacji konfliktowej z agresywnym rodzicem dyrektor, nauczyciel inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania zasad etyki zawodowej.</li> <li>2. W przypadku agresywnego zachowania ze strony rodzica należy starać się go uspokoić i dać mu możliwość do wypowiedzenia swoich pretensji.</li> <li>3.Należy też wezwać innego pracownika, nauczyciela jako obserwatora i świadka zdarzenia.</li> <li>4.Osoba mająca kontakt z agresywnym rodzicem stara się kontrolować przebieg sytuacji aby nie doszło do użycia siły i stara się doprowadzić agresywnego rodzica do dyrektora placówki.</li> <li>5.W sytuacji gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia – obserwator konfliktu(inny nauczyciel, pracownik) bezpośrednio powiadamia Policję lub Straż Miejską.</li> <li>6. Jeżeli sytuacja na to pozwala to nauczyciel doprowadza agresywnego rodzica do Dyrektora. Dyrektor stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację i rozwiązać problem w sposób pokojowy.</li> <li>7. W sytuacji gdy agresywny rodzic używa słów obraźliwych i wulgarnych skierowanych bezpośrednio do nauczyciela bądź dopuszcza się użycia siły, dyrektor wzywa Policję.</li> <li>8. .Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków (osoba dyżurująca, funkcjonariusz Policji).</li> </ol>
<b>6.Sposoby gromadzenia informacji</b>	Protokół zdarzenia
<b>7. Ewaluacja</b>	Omówienie sposobów rozwiązywania zaistniałych problemów i sposobów ich rozwiązywania.

## VII. WYJŚCIE GRUPY DZIECI POZA TEREN PRZEDSZKOŁA SPACER

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
<b>1. Podstawa prawna</b>	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
<b>2. Definicja</b>	<p><b>Spacer</b> - „chodzenie, przechadzanie się, przejście się, jeżdżenie dla przyjemności, dla zdrowia itp., przechadzka, przejażdżka Daleki, długi, krótki spacer. Pieszy, konny spacer. Spacer autem, dorożką, saniami. Spacer do lasu, do parku, nad rzekę, za miasto. Zrobić sobie spacer. Odbywać dłuższe spaceru. Zażyć spaceru. <a href="http://www.pwn.pl">www.pwn.pl</a></p>
<b>3. Cele</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawniejszy przebieg czynności związanych z wyjściem.</li> <li>2. Zwiększenie stopnia bezpieczeństwa.</li> </ol>
<b>4. Zakres</b>	Procedura dotyczy czynności przygotowawczych związanych ze spacerem oraz sposobu sprawowania opieki nad dziećmi.
<b>5. Opis działań</b>	<p><b>I Część statyczna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie dyrektora placówki o celu, terminie i przebiegu planowanego spaceru.</li> <li>2. Zaplanowanie trasy spaceru.</li> <li>3. Wypełnienie karty wycieczki.</li> <li>4. Wpisanie spaceru do zeszytu wyjść z przedszkola.</li> <li>5. Złożenie dokumentacji u dyrektora placówki (karta wycieczki)</li> </ol> <p><b>II. Część dynamiczna A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie dzieci z miejscem i celem spaceru.</li> <li>2. Przeprowadzenie rozmowy poprzedzającej spacer n/t bezpieczeństwa podczas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poruszania się w zwartej kolumnie poza terenem przedszkola</li> <li>- zbiórek</li> <li>- przechodzenia przez ulicę i poruszania się po chodniku</li> <li>- zgłaszania wszystkich potrzeb opiekunom</li> </ul> </li> </ol> <p><b>III. Część dynamiczna B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korzystanie z toalety przed wyjściem na spacer.</li> <li>2. Ubranie dzieci w zależności od temperatury powietrza, ogólnie aury oraz zapewnienie dodatkowych ubrań w przypadku zmiany pogody.</li> <li>3. Przeliczenie dzieci w kolumnie.</li> <li>4. Pierwsza i ostatnia para w kolumnie ubrana jest w kamizelki odblaskowe.</li> <li>5. Ustalenie miejsc dla opiekunów podczas poruszania się w kolumnie <ul style="list-style-type: none"> <li>- nauczyciel zawsze na końcu kolumny.</li> </ul> </li> <li>6. Przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa i kulturalnym zachowaniu się w budynku, w drodze lub miejscu docelowym.</li> <li>7. Ustawienie w kolumnie, przeliczenie dzieci i powrót do przedszkola.</li> <li>8. Wejście do budynku, pozostawienie odzieży wierzchniej w szatni</li> </ol>

	I przeliczenie dzieci. 9. Zgłoszenie dyrektorowi placówki o powrocie ze spaceru. 10. Rozejście się z opiekunami do sal. 11. Podsumowanie spaceru.
<b>6. Sposoby gromadzenia danych</b>	Karta wycieczki.
<b>7. Osoby odpowiedzialne</b>	Nauczyciele poszczególnych grup.
<b>8. Ewaluacja</b>	1. Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów. 2. Ewentualna modyfikacja procedury.
<b>9. Załącznik</b>	<b>Karta wycieczki</b>

## VIII. ORGANIZOWANIE WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
1. Podstawa prawna	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Definicja	<p><b>Wycieczka</b>- wędrowka piesza, wyjazd, podróż, wyprawa w celach krajoznawczych, turystycznych, rzadziej towarzyskich.</p> <p>Wycieczka naukowa, szkoleniowa.</p> <p>Wycieczka piesza, samochodowa, rowerowa.</p> <p>Wycieczka krajoznawcza, zagraniczna.</p> <p>niedzielna.</p> <p>Wycieczka w góry, nad morze, do lasu.</p> <p>Wycieczka do muzeum.</p> <p><a href="http://www.pwn.pl">www.pwn.pl</a></p>
3. Cele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawniejszy przebieg czynności związanych z wyjściem.</li> <li>2. Zwiększenie stopnia bezpieczeństwa.</li> </ol>
4. Zakres	Procedura dotyczy czynności przygotowawczych związanych z organizowaniem wycieczki autokarowej oraz sposobu sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Opis działań	<p><b>I. Część statyczna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie dyrektora placówki o celu, terminie i przebiegu planowanej wycieczki.</li> <li>2. Zapoznanie dzieci i rodziców z celem i terminem wycieczki.</li> <li>3. Sporządzenie listy dzieci mających uczestniczyć w wycieczce( 2 egz.)</li> <li>4. Zorganizowanie środka transportu.</li> <li>5. Zorganizowanie oględzin autokaru i uprawnień kierowcy przez osoby upoważnione, bezpośrednio przed wyjazdem</li> <li>6. Wybór kierownika oraz zapewnienie opiekunów wycieczki.</li> <li>7. Poinformowanie rodziców o celu i terminie wycieczki.</li> <li>8. Zebranie środków finansowych na opłaty związane z wycieczką.</li> <li>9. Wypełnienie karty wycieczki.</li> <li>10. Złożenie dokumentacji u dyrektora placówki (lista dzieci, karta wycieczki). Duplikat dokumentów zabieramy na wycieczkę.</li> <li>11. Przypomnienie rodzicom o odpowiednio wcześniejszym podaniu leków dzieciom w przypadku choroby lokomocyjnej oraz zaopatrzenie dzieci w dodatkowe ubrania w przypadku zmiany pogody w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.</li> </ol> <p><b>II. Część dynamiczna A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie dzieci o celu i terminie wycieczki.</li> <li>2. Przeprowadzenie rozmowy poprzedzającej wycieczkę n/t bezpieczeństwa</li> </ol> <p>podczas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zbiórek</li> <li>- przejazdu i zachowania się w publicznych środkach lokomocji</li> <li>- poruszania się po budynku lub terenie docelowym</li> <li>- zgłaszania wszystkich potrzeb opiekunom</li> </ul> <p><b>III. Część dynamiczna B</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyjście do toalety przed wyjazdem.</li> <li>2. Ubranie dzieci w zależności od temperatury powietrza, ogólnie aury oraz zapewnienie dodatkowych ubrań w przypadku zmiany pogody.</li> <li>3. Pobranie z placówki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentów</li> <li>- apteczki</li> <li>- chusteczek</li> <li>- papieru toaletowego</li> <li>- woreczków foliowych</li> <li>- ręczników</li> <li>- suchego prowiantu, napojów</li> </ul> </li> <li>4. Przeliczenie dzieci w kolumnie.</li> <li>5. Ustalenie miejsc dla opiekunów podczas poruszania się w kolumnie <ul style="list-style-type: none"> <li>- nauczyciel zawsze na końcu kolumny.</li> </ul> </li> <li>6. Przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas przejazdu autokarem.</li> <li>7. Wejście do autobusu – zajęcie miejsc i przeliczenie dzieci.</li> <li>8. Po wyjściu z autobusu ustawienie dzieci w kolumnie i przeliczenie.</li> <li>9. Po dojeździe do budynku przypomnienie zasad bezpiecznego i kulturalnego zachowania się.</li> <li>10. Po opuszczeniu budynku, terenu przeliczenie dzieci w kolumnie.</li> <li>11. Dojście do autokaru, po wejściu zajęcie wyznaczonych miejsc i przeliczenie dzieci.</li> <li>13. Dojazd do przedszkola.</li> <li>14. Wyjście z autokaru i przeliczenie dzieci.</li> <li>15. Sprawdzenie autokaru pod względem czystości i zabrania wszystkich dokumentów i rzeczy osobistych.</li> <li>16. Wejście dzieci do budynku, pozostawienie odzieży wierzchniej w Szatni i przeliczenie dzieci.</li> <li>17. Zgłoszenie dyrektorowi placówki o powrocie z wycieczki.</li> <li>15. Rozejście się z opiekunami do sal.</li> <li>16. Podsumowanie wycieczki.</li> </ol>
<b>6. Sposoby gromadzenia danych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lista dzieci</li> <li>❖ Karta wycieczki</li> <li>❖ Zgoda rodziców</li> <li>❖ Telefony do rodziców</li> <li>❖ Karta potwierdzająca oględziny stanu technicznego pojazdu</li> </ul>
<b>7. Osoby odpowiedzialne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Dyrektor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyrażenie zgody na miejsce, program i koszty planowanej wycieczki</li> <li>- zaakceptowanie i podpisanie karty wycieczki</li> </ul> </li> <li><b>2. Kierownik wycieczki:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie programu wycieczki</li> <li>- zamówienie autokaru</li> <li>- zawiadomienie Policji o dacie wyjazdu w celu kontroli autokaru</li> <li>- wypełnienie karty wycieczki - dostarczenie do dyrektora najpóźniej na dzień przed planowanym wyjazdem</li> <li>- zapewnienie opieki nad dziećmi</li> </ul> </li> <li><b>3. Nauczyciele:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poinformowanie rodziców i dzieci o miejscu, celu i programie wycieczki</li> <li>- przeprowadzenie rozmowy z dziećmi n/t bezpieczeństwa w trakcie wycieczki ( zapis w dzienniku grupy)</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie pisemnej zgody rodziców na wyjazd dziecka</li> <li>- realizację programu wycieczki</li> <li>- zapewnienie opieki nad dziećmi</li> </ul> <p><b>4. Pomoc nauczyciela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zabranie środków pomocniczych( chusteczki, woreczki, ręczniki, papier)</li> <li>- zabranie Apteczki Pierwszej Pomocy</li> <li>- zabranie prowiantu przygotowanego przez przedszkole</li> <li>- zapewnienie opieki nad dziećmi</li> </ul> <p><b>5. Rodzice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiednie przygotowanie dziecka do wycieczki dotyczące ubioru i wyposażenia wg wskazówek nauczyciela</li> <li>- poinformowanie nauczyciela o ewentualnej chorobie lokomocyjnej dziecka i podanie mu tabletek</li> <li>- podpisanie zgody na wyjazd dziecka</li> </ul>
<b>8. Ewaluacja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów.</li> <li>2. Ewentualna modyfikacja procedury.</li> </ol>
<b>9. Załączniki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karta wycieczki autokarowej</li> </ul>



## IX. WYCIECZKA ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
<b>1.Podstawa prawna</b>	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
<b>2.Definicja</b>	<p><b>Wycieczka-</b> wędrówka piesza, wyjazd, podróż, wyprawa w celach krajoznawczych, turystycznych, rzadziej towarzyskich.</p> <p>Wycieczka Wycieczka naukowa, szkoleniowa.</p> <p>Wycieczka piesza, samochodowa, rowerowa.</p> <p>Wycieczka krajoznawcza, zagraniczna. niedzielna.</p> <p>Wycieczka w góry, nad morze, do lasu.</p> <p>Wycieczka do muzeum.</p> <p><a href="http://www.pwn.pl">www.pwn.pl</a></p>
<b>3. Cele</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawniejszy przebieg czynności związanych z wyjściem.</li> <li>2. Zwiększenie stopnia bezpieczeństwa.</li> </ol>
<b>4. Zakres</b>	Procedura dotyczy czynności przygotowawczych związanych z organizowaniem wycieczki środkami komunikacji miejskiej oraz sposobu sprawowania opieki nad dziećmi.
<b>5. Opis działań</b>	<p><b>I. Część statyczna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie dyrektora placówki o celu, terminie i przebiegu planowanej wycieczki.</li> <li>2. Zapoznanie dzieci i rodziców z celem i terminem wycieczki.</li> <li>3. Zaplanowanie trasy przejazdu (numer linii autobusu, przesiadki).</li> <li>4. Wybór kierownika oraz zapewnienie opiekunów wycieczki.</li> <li>5. Poinformowanie rodziców o celu i terminie wycieczki.</li> <li>6. Zebranie środków finansowych na opłaty związane z wycieczką.</li> <li>7. Wypełnienie karty wycieczki.</li> <li>8. Wpisanie spaceru do zeszytu wyjść z przedszkola.</li> <li>9. Złożenie dokumentacji u dyrektora placówki(karta wycieczki)</li> </ol> <p><b>II. Część dynamiczna A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poinformowanie dzieci o celu i terminie wycieczki.</li> <li>2. Przeprowadzenie rozmowy poprzedzającej wycieczkę n/t bezpieczeństwa <ul style="list-style-type: none"> <li>podczas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zbiórek</li> <li>- przejazdu i zachowania się w publicznych środkach lokomocji</li> <li>- poruszania się po budynku lub terenie docelowym</li> <li>- zgłaszania wszystkich potrzeb opiekunom</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p><b>III. Część dynamiczna B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyjście do toalety przed wyjazdem.</li> <li>2. Ubranie dzieci w zależności od temperatury powietrza, ogólnie aury oraz zapewnienie dodatkowych ubrań w przypadku zmiany pogody.</li> <li>3. Przeliczenie dzieci w kolumnie.</li> <li>4. Pierwsza i ostatnia para w kolumnie ubrana jest w kamizelki odblaskowe.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ustalenie miejsc dla opiekunów podczas poruszania się w kolumnie - nauczyciel zawsze na końcu kolumny.</li> <li>6. Przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas przejazdu środkami komunikacji miejskiej.</li> <li>7. Wejście do autobusu – przeliczenie dzieci.</li> <li>8. Po wyjściu z autobusu ustawienie dzieci w kolumnie i przeliczenie.</li> <li>9. Po dojściu do budynku przypomnienie zasad bezpiecznego i kulturalnego zachowania się.</li> <li>10. Po opuszczeniu budynku, terenu przeliczenie dzieci w kolumnie.</li> <li>11. Dojście do przystanku, po wejściu do autobusu/tramwaju ustawienie w zwartej grupie w pobliżu opiekuna i przeliczenie dzieci.</li> <li>12. Wyjście z autobusu/tramwaju, ustawienie w kolumnie i przeliczenie dzieci.</li> <li>13. Dojście do przedszkola.</li> <li>14. Zgłoszenie dyrektorowi placówki o powrocie ze spaceru.</li> <li>15. Rozejście się z opiekunami do sal.</li> <li>16. Podsumowanie spaceru.</li> </ol>
<b>6. Sposoby gromadzenia danych</b>	Karta wycieczki
<b>7. Osoby odpowiedzialne</b>	Nauczyciele poszczególnych grup.
<b>8. Ewaluacja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów.</li> <li>2. Ewentualna modyfikacja procedury.</li> </ol>
<b>9. załączniki</b>	Karta wycieczki.

## X. ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW NA TERENIE PRZEDSZKOLA NR 66

STRUKTURA PROCEDURY	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
<b>1.Podstawa prawna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kodeks pracy art. 100 § 2 pkt 5</li> <li>❖ Karta Nauczyciela art.6</li> <li>❖ Regulamin pracy Przedszkola nr 66</li> </ul>
<b>2.Definicja</b>	<b>Konflikt społeczny</b> - zjawisko nieuniknione dla wszystkich <u>grup społecznych</u> . Wyrasta on na gruncie nagromadzonych sprzecznych emocji, a objawia się wybuchem wrogich i antagonistycznych postaw. <a href="http://www.pwn.pl">www.pwn.pl</a>
<b>3.Cele</b>	Umiejętne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w sposób nie naruszający godności osobistej zainteresowanych osób.
<b>4.Zakres</b>	<p>Procedura reguluje właściwe relacje między podmiotami przedszkola w płaszczyznach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rodzic- rodzic</li> <li>➤ rodzic- pracownik (nauczyciele, administracja i obsługa)</li> <li>➤ pracownik- pracownik</li> </ul> <p>Procedura dotyczy wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.</p>
<b>5.Osoby odpowiedzialne</b>	<p>Osoby odpowiedzialne( zobowiązane do jej przestrzegania) za realizację procedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dyrektor</li> <li>• nauczyciele</li> <li>• pracownicy administracji i obsługi</li> </ul>
<b>6.Opis działań:</b> - kolejność działań - miejsce - czas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłoszenie zaistniałego problemu dyrektorowi przedszkola( ustnie lub pisemnie).</li> <li>2. Zapoznanie się z problemem przez dyrektora – rozmowa z osobami zainteresowanymi(świadkami zaistniałej sytuacji) celem uzyskania informacji nt. konfliktu. Sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy w terminie 3 dni od powiadomienia o problemie.</li> <li>3.Konfrontacja osób zaangażowanych w konflikt- próba wypracowania stanowiska w ciągu 3-5 dni od powiadomienia dyrektora.</li> <li>4.W sytuacji braku porozumienia podjęcie decyzji przez dyrektora po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji w terminie do 7 dni roboczych od dnia pozyskania informacji dot. zdarzenia.</li> <li>5.Powiadomienie o decyzji dyrektora osób bezpośrednio zainteresowanych - pisemnie.</li> <li>6.W sytuacji, gdy konflikt wystąpił na skutek zachowania pracownika przedszkola niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami dyrektor wykorzystuje środki określone w Regulaminie Pracy.</li> <li>7.W sytuacji gdy konflikt zagraża bezpieczeństwu otoczenia –dyrektor pomija pkt od 2 do 5 – powiadamia Policję lub Straż Miejską.</li> </ol>
<b>7.Opis metod, technik i</b>	<b>T:</b> rozmowa, analiza dokumentów

<b>narzędzi</b>	<b>N:</b> lista pytań, notatki służbowe
<b>8.Sposoby gromadzenia informacji</b>	Zeszyt informacji, teczka skarg, teczka korespondencji.
<b>9.Ewaluacja</b>	Omówienie sposobów rozwiązywania zaistniałych problemów i sposobów ich rozwiązywania na zebraniu z rodzicami i pracownikami przedszkola. Wprowadzenie zmian.

## XI. WYJŚCIE Z GRUPĄ DZIECI I ZABAWY NA PRZEDSZKOLNYM PLACU ZABAW

STRUKTURA PROCEDUR	OPIS DZIAŁAŃ, ŹRÓDŁA, DOWODY
<b>1.Podstawa prawna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., nr 6, poz. 69)</li> <li>2. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty-art.95a (Dz.U. z 2004 szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., nr 6, poz. 69)</li> <li>3. Statut Przedszkola</li> </ol>
<b>2.Definicja</b>	<b>Bezpieczeństwo</b> to stan, który daje poczucie pewności istnienia i gwarancje jego zachowania oraz szanse na doskonalenie. Jest to jedna z podstawowych potrzeb człowieka. <a href="http://www.pwn.pl">www.pwn.pl</a>
<b>3.Cele</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu na przedszkolnym placu zabaw.</li> <li>2. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.</li> </ol>
<b>4.Zakres</b>	Procedura dotyczy organizacji działań zapewniających bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu na przedszkolnym placu zabaw.
<b>5.Osoby odpowiedzialne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nauczyciele</li> <li>- pomoce nauczycieli</li> <li>- dyrektor</li> </ul>
<b>6.Opis działań</b>	<p style="text-align: center;"><b>❖ NAUCZYCIEL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.</li> <li>2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu na przedszkolnym placu zabaw.</li> <li>3. Dzieci po przeliczeniu, do ogrodu przemieszczają się w parach.</li> <li>4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy urządzenia zabawowe są Sprawne.</li> <li>5. Czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.</li> <li>6. Interweniuje w razie wystąpienia konfliktów między dziećmi.</li> <li>7. Po skończonej zabawie organizuje z dziećmi sprzątanie zabawek z piaskownicy.</li> <li>8. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu ilości dzieci.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>❖ POMOC NAUCZYCIELA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.</li> <li>2. Czuwa wraz z nauczycielami nad bezpieczeństwem dzieci.</li> <li>3. Dostarcza na teren zabawki przeznaczone do zabawy na terenie przedszkolnym.</li> <li>4. Pomaga dzieciom w skorzystaniu z toalety( nadzoruje drogę do i z toalety).</li> <li>5. Po zakończonej zabawie zabezpiecza w wyznaczone miejsce zabawki.</li> <li>6. Tylko za zgodą nauczyciela opuszcza teren przedszkolny w celu wykonywania innych zadań.</li> </ol>

<b>7.Sposoby gromadzenia danych</b>	Zapisy w dziennikach zajęć poszczególnych grup.
<b>8. Techniki i narzędzia monitorowania</b>	Analiza dzienników, obserwacja i kontrola doraźna dyrektora.
<b>9.Ewaluacja</b>	Ewentualne zmiany i modyfikacje przez dyrektora.

## **XII. INSTRUKCJA BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA URZĄDZEŃ ZABAWOWYCH**

1. Administrator urządzeń zabawowych jest zobowiązany utrzymywać urządzenia zabawowe w sprawnym stanie technicznym, dającym gwarancję bezpieczeństwa użytkownikowi.
2. Nauczyciel korzystający z urządzeń zabawowych przed użytkowaniem, winien sprawdzić czy urządzenia i sprzęt spełniają wymogi bezpieczeństwa. Przedmiotem kontroli powinno być sprawdzenie; kompletności urządzenia, zwartości konstrukcji, ostrych krawędzi, ubytków elementów konstrukcyjnych.
3. Przed wejściem na plac zabaw nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić nawierzchnię placu zabaw i otoczenia placu, czy nie występują zagrożenia wynikające z nierówności terenu i innych przeszkód będących zagrożeniem dla dzieci.
4. Nauczyciel stwierdzający usterki w urządzeniach zabawowych i sprzęcie sportowym, zgłasza ten fakt niezwłocznie dyrektorowi przedszkola lub osobie przez dyrektora upoważnionej i nie przeprowadza zajęć dydaktycznych z dziećmi na terenie.
5. Korzystając z urządzeń zabawowych nauczyciel sprawuje bezpieczną kontrolę ćwiczącego dziecka.
6. Nauczyciel przeprowadzający zajęcia dydaktyczne nie może pozwolić by dzieci ćwiczyły same bez nadzoru.
7. Nauczyciel na placu zabaw kategorycznie zabrania dzieciom samowolnego eksploataowania urządzeń np. zwis na drążkach, zjazdu na ślizgach, użytkowania huśtawki i karuzeli.
8. W trakcie swobodnych zabaw dzieci na wolnym powietrzu nauczyciel sprawuje kontrolę pełnego bezpieczeństwa.
9. Instrukcję opracowano w oparciu o PN-EN 11276-7 wytyczne właściwe dla urządzeń zabawowych.