

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
OBOWIĄZUJĄCE
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 4 W BRANIEWIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
6. List Rzecznika Praw Dziecka z dnia 23.06.2010 r. ZEW/500/28-1/2010/MP.
7. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.).
8. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Braniewie.
9. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz.740);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 z późn. zm.)

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 4 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 przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur i zobowiązanie do ich respektowania.
3. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach.

Dokonywanie zmian w procedurach

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

Procedury wchodzi w życie z dniem 02.01.2018r.

W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania placówki.

Spis procedur:

1. Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
3. Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzenia dziecka chorego.
4. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
5. Procedura postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
6. Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujący się agresywnie.
7. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw.
8. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów.
9. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola.

1. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30-16:30.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.

6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00.

7. Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:

☞ ① dziecko przyprowadzamy do godziny 8:00.

☞ ② jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefonicznie zgłosić fakt do godziny 8:00 – brak zgłoszenia spowoduje, nie policzenie dziecka do obiadu.

8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.

9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

10. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.

12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.

13. Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

2. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola do 16.30 (sytuacje losowe), rodzice/opiekunowie zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.

2. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 16.30 kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut od godziny 16.30 (zamknięcia przedszkola).

4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów się nie powiedzie w przeciągu 30 minut, nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
6. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamy Sąd Rodzinny.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z PODEJRZENIEM CHOROBY I CHOREGO.

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.

Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące

1. Skóra:
 - a) jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
 - b) wzmożony świąd,
 - c) skóra się łuszczy,
 - d) temperatura ciała jest podwyższona,
 - e) skóra jest zimna, spocona.
2. Oczy, uszy, zęby, nos:
 - a) dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która wycieka lub zasycha w oku,
 - b) w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,
 - c) dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucho,
 - d) dziecko ma wyciek z ucha,
 - e) dziecko ma krwawienie z nosa.
3. Układ oddechowy:
 - a) dziecko ma duszność,
 - b) dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
 - c) dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
 - d) dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,

- e) występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.
4. Układ pokarmowy:
- a) dziecko ma biegunkę,
 - b) dziecko wymiotowało, ma nudności,
 - c) dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,
 - d) dziecko ma problemy z przełykaniem.
5. Inne:
- a) dziecko ma bóle mięśni i stawów.

Procedura postępowania:

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola, najczęściej woźną oddziałową. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych. Gdy choroba wymaga wizyty kontrolnej, po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez lekarza.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do powrotu do przedszkola **każdorazowo w następujących sytuacjach:**
 - a) po chorobie zakaźnej,
 - b) po chorobach pasożytniczych,
 - c) po złamaniach kończyn,
 - d) po operacjach,
 - e) po zabiegach chirurgicznych.
6. Przedszkole 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 bez opieki nauczyciela).

7. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
8. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie - konieczne jest zaświadczenie lekarskie. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom. Nie jesteśmy przedszkolem świadczącym usługi indywidualnych diet.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.
10. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców z grupy poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej. Gdy taka sytuacja powtarza się, sprawę skierować należy do Sądu Rodzinnego.
11. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, płonica (szkarlatyna), krztusiec (koklusz), rumień zakaźny, mononukleozą zakaźną, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom a Ci informują pozostałych rodziców.

4. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU.

W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.

Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwójce mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu w jakich terminach, które z rodziców ma prawo

do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

Procedura:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor powiadamia policję.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NAGŁYCH (WYPADKACH).

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola zawiadamiają Dyrektora.
5. Wypadek zapisuje się w Rejestrze wypadków dzieci prowadzonym w Przedszkolu.
6. O każdym wypadku w Przedszkolu, na placu zabaw lub w czasie zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, Dyrektor informuje Organ Prowadzący i Radę Rodziców.

6. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

6. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE.

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

8. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW (OGRODZIE PRZEDSZKOLNYM).

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Nauczyciel: ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.

Personel pomocniczy przedszkola: ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

Woźny: ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.

Dyrektor: określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

Opis procedury

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
2. Codziennie rano woźny ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
3. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno 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 są obecne.
5. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.

Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:

- wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
- przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.
- jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

Personel obsługowy:

- pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.
- czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
- dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
- po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
- pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
- dba, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki).

Dzieci:

- przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.
- przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
- sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
- reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
- zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.
- przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.
- przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania

9. PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW.

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Organizacja i program wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeby dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności dzieci, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
4. Optymalna ilość opiekunów grupy wycieczkowej:
 - 1) grupa do 15 osób – 2 opiekunów
 - 2) grupa powyżej 15 osób – 1 opiekun na 15 uczestników
5. Udział dzieci małoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd wychowanka.
6. Na życzenie rodziców dzieci mogą być dodatkowo ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Nie dopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
8. Organizując spacer i wycieczki:
 - 1) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - 3) przestrzegamy normy kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na nasze doznania psychiczne i estetyczne,;
 - 5) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - 6) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
 - 7) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - 8) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

10. PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA.

Założenia ogólne:

1. Procedura określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Braniewie:
 - a) miejsca instalacji kamer systemu na terenie Przedszkola,
 - b) reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczania,
 - c) możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Braniewie, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) budynek Przedszkola,
 - b) plac zabaw,
 - c) teren wokół Przedszkola.

Założenia szczegółowe:

1. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Braniewie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajdują się w gabinecie dyrektora.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. System monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Braniewie składa się z:
 - α) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku Przedszkola w kolorze i w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - β) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - χ) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
6. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji CCTV spełniające wymogi określone Polską Normą.
7. W miarę posiadanych środków finansowych system monitoringu może ulec rozbudowie.

Cele monitoringu:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie placówki i w jej obejściu.
2. Ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.).
5. Ograniczanie dostępu do Przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Zapisy monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - b) niszczenia mienia Przedszkola i niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw,
 - c) przywłaszczenia mienia,

- d) podejrzania o palenie papierosów na terenie Przedszkola, jako przykładu dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.
2. Zapisy monitoringu mogą być zapisywane na nośnikach zewnętrznych przez osobę wyznaczoną na piśmie przez dyrektora Przedszkola i gromadzone, np. do momentu wyjaśnienia zajścia.
 3. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez administratora i przechowywane do wyjaśnienia sprawy. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza dyrektor, przechowując go w pamięci zewnętrznej w zamykanej szafie w sekretariacie. Dyrektor nadaje plikowi nazwę z datą zdarzenia i fakt przechowywania pliku odnotowuje w dzienniku systemu.
 4. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą i w terminie ustalonym przez dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z administratorem monitoringu:
 - a) zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w celu odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka.
 - b) zapis monitoringu może być udostępniony nauczycielom po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem i administratorem monitoringu.
 - c) nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
 5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników Przedszkola (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
 6. Podczas odtwarzania należy zapewnić warunki, uniemożliwiające osobom postronnym podgląd nagrania.
 7. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik Systemu Monitoringu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają tylko osoby upoważnione przez dyrektora.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery, określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora Przedszkola.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

6. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się Dziennik Systemu Monitoringu przechowywany w sekretariacie Przedszkola.
7. W Dzienniku Systemu Monitoringu dokumentuje się:
 - a) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach.
 - b) wydawanie materiału archiwalnego.
 - c) udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.

Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu posiada tylko administrator oraz dyrektor Przedszkola.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Przedszkola.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 02.01.2018r.