**Procedury bezpieczeństwa**

**– załącznik do Regulaminu Bezpieczeństwa**

**Przedszkola nr 8 w Tomaszowie Maz.**

**Strategia działań**

**wychowawczych i zapobiegawczych**

**oraz**

**interwencyjnych wobec dzieci**

*zgodne z Regulaminem Bezpieczeństwa dzieci*

*Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Tomaszowie Maz.*

*Przedszkole nr 8*

**PROCEDURA I**

dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Dziecko z przedszkola ma prawo odebrać rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica wskazana w stosownym dokumencie.
2. Rodzic przyprowadza i odbiera dziecko w godzinach zadeklarowanych w umowie.
3. Rodzic odbija kartę elektronicznego rejestru pobytu dziecka w momencie wejścia do przedszkola, a odbierając- w momencie wyjścia w przedszkola.
4. Rodzic lub opiekun jest zobowiązany do pisemnego potwierdzenia faktu przyprowadzenia dziecka poprzez wpisanie na papierowej karcie rejestru godziny wprowadzenia dziecka do przedszkola, a w momencie odbioru- godziny wyjścia dziecka z przedszkola. Fakt ten za każdym razem jest potwierdzany podpisem osoby przyprowadzającej lub odbierającej dziecko.
5. Przedszkole jest zamykane na czas pobytu dzieci w przedszkolu tj. od godziny 8.30 do godziny 14.00.
6. Od godziny 14.45 do godziny 15.30 personel przedszkola monitoruje wyjścia dzieci: dyżur pełniony jest w holu obok sal dzieci młodszych oraz w holu obok sal dzieci starszych. W tym czasie w podanych miejscach nadzór pełni jedna z pań woźnych oraz pomoc nauczycielki grupy najmłodszej.
7. Personel przedszkola obowiązuje **bezwzględny zakaz** wydania dziecka osobie nieupoważnionej przez rodzica bądź opiekuna prawnego do odbioru dziecka.

**PROCEDURA I**

dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

 NAUCZYCIEL

1. Powiadamia dyrektora placówki.   
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.  
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.30) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.   
4. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:   
a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);   
b) 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 ).   
c) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania statutu przedszkola.   
Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor może powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

**PROCEDURA II**

dotyczy przypadku gdy po odbiór dziecka z przedszkola zgłasza się osobę niepełnoletnią, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. W wyjątkowych sytuacjach może wydać dziecko rodzeństwu niepełnoletniemu tylko za pisemną zgodą rodziców.   
2. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko z przedszkola: jeżeli jest to osoba niepełnoletnia, rodzice/opiekunowie prawni przedkładają dodatkowe pisemne upoważnienie podpisane przez obojga rodziców (opiekunów), upoważniającą osobę niepełnoletnią do odbioru.

3. W przypadku braku takiej zgody, bądź nieczytelnego lub niepełnego zapisu dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.

4. Dziecko bezwzględnie nie może być wydane osobie niepełnoletniej poniżej 16 roku życia. W takim przypadku żadne upoważnienie nie będzie uwzględniane.  
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców , ewentualnie w ocenie nauczyciela niepełnoletnie rodzeństwo nie będzie w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecka w drodze do domu dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą uprawnioną dyrektor może:  
a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców);   
b) 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 ).   
c) dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania statutu przedszkola. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

**PROCEDURA III**

dotyczy przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę inną niż rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel może wydać dziecko innym osobom tylko za pisemną zgodą rodziców.   
2. Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – rodzice/opiekunowie wypełniają pisemne upoważnienie podpisane przez oboje rodziców/opiekunów z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego.

Wypełnione oświadczenia rodzice przekazują osobiście nauczycielowi lub dyrektorowi. Oświadczenie takie ważne jest na dany rok szkolny.

3. Rodzice mogą upoważnić jednorazowo określoną osobę do odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wydanie dziecka następuje po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.

4. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

5. W przypadku braku takiego upoważnienia, bądź nieczytelnego lub niepełnego zapisu dziecko nie zostanie wydane z przedszkola.  
6. Rodzice ponoszą pełna odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor placówki lub inna osoba upoważniona niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

**PROCEDURA IV**

dotyczy przypadku gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki, powinny być podjęte następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów o zaistniałym fakcie.

2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie może uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.

3. Po upływie tego czasu powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki, który podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Maz. lub dzielnicowego Piotra Pawłowskiego tel. 516 432 869 o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.

4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.  
4. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi.

DYREKTOR PLACÓWKI

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do przestrzegania statutu Przedszkola.   
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy.

**PROCEDURA V**

dotyczy przypadku gdy dziecko do przedszkola jest przyprowadzane chore lub z podejrzeniem choroby:

1. Rodzice 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, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

4. W stanach 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 i chorób zakaźnych dziecko oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

6. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych 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 i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka lub innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) **nauczyciel ma obowiązek powiadomienia** telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

8. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

9. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

10. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor są zobowiązani do zastosowania „Procedury VII – dotyczącej zaistnienia wypadku dziecka” tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym wydarzeniu.

11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodziców, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

12. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu (np. pokarmowej i związanych 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. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola jest równoznaczne w 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).

**PROCEDURA VI**

dotyczy przypadku gdy nauczyciel znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.   
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.   
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania co dziecko zabiera z domu do przedszkola.   
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.   
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby ( straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

**PROCEDURA VII**

dotyczy przypadku gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

NAUCZYCIEL

1. Niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, wzywa karetkę pogotowia (jeśli jest to konieczne). Sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaj wypadku.   
2. W przypadku braku możliwości udzielenia pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Nie może on odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.   
3. Świadek wypadku nie może pozostawić poszkodowanego dziecka bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.

4. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora lub – w przypadku jego nieobecności na terenie placówki – wicedyrektora.

5. O każdym wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka;

- pracownika służby BHP;

- społecznego inspektora pracy;

- organ prowadzący przedszkole;

- radę rodziców.

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

8. W przypadku wystąpienia wypadków zwykłych, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku nauczyciel lub dyrektor powiadamia rodzica o zdarzeniu, ustala z nim potrzebę wezwania pogotowia,

potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica lub godziny odbioru dziecka z przedszkola w dniu zdarzenia.

9. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik pomocniczy i obsługi (woźna), pracujący w danej grupie, przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika zobowiązanego do przekazania dzieci, który nie może odmówić wykonania polecenia.

10. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.

11. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w grupie jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.

12. Dyrektor placówki sporządza notatkę powypadkową, następnie powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy. Jeśli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.

13. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka.

14. Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.

15. Dyrektor na najbliższym spotkaniu z pracownikami przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

16. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba z kadry kierowniczej, która jest w chwili wypadku na placówce: dyrektor lub jego zastępca.

**PROCEDURA VIII**

dotyczy organizacji wycieczki bądź spaceru

1. Każda wycieczka powinna mieć program opracowany przez nauczyciela organizującego wycieczkę.

2. Z programem muszą zapoznać się inni nauczyciele uczestniczący w wycieczce.

3. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas wycieczki.

4. Nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dzieci w wycieczce.

5. Rodzice wypełniają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce wyrażając tym samym zgodę na podejmowanie przez nauczyciela decyzji w przypadku wypadków podczas wycieczki.

6. Każda wycieczka wymaga zgłoszenia Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na druku „Karta wycieczki", która zostaje programem wycieczki.

7. Przed wycieczką nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.

8. Nauczyciel oraz inny personel towarzyszący nauczycielowi przestrzega zasad bezpieczeństwa, szczególnie podczas wycieczek autokarowych.

**PROCEDURA IX**

dotyczy wyjść na teren przedszkolny

1. Cele procedury:

 1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu na przedszkolnym placu zabaw.

2. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Definicja przedmiotu:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola (w ogrodzie przedszkolnym).

4. Zakres procedury:

Procedura dotyczy nauczycieli, personelu obsługowego, dzieci i rodziców Przedszkola Nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim.

5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

Nauczycielki  
  
1. Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.

2. Wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.

3. Podczas zabaw dzieci nauczycielki nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami.

4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach

5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

Personel obsługowy

1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.

2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.

3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.

4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.

5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).

6. Dba, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki).

Dzieci  
  
1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.

2. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.

3. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

4. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.

5. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.

Rodzice  
  
1. Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy rodzic dotrze na miejsce pobytu grupy.

2. Odbiór dziecka z przedszkola - ogrodu przedszkolnego - może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że nauczyciel widzi fakt odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna.  
  
Dyrektor  
  
1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.

2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

3. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów - wyciąga surowe konsekwencje.

6. Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności  
  
1) Kolejność działań:

a)  nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny,

b)  przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie,

c)  dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach

d)  nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma zagrożenia,

e)  nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków,

f)   nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci,

g)  obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje gdy zaistnieje konflikt między nimi,

h)  powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.  
  
2) Miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

a)  przygotowanie do wyjścia odbywa się w sali i w szatni

b) ogród przedszkolny jest miejscem realizacji zabawy dzieci.  
  
7. Wykaz materiałów i dokumentów  potwierdzających:

Zapis w dzienniku zajęć z adnotacją dotyczącą pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.

2. Procedury, z którymi zostają zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola nr 8 obowiązują w równym stopniu wszystkich pracowników przedszkola. Fakt ten zaświadczają własnoręcznymi podpisami.

3. Do przestrzegania zapisów powyższych procedur zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 8.

4. Zmian w niniejszych procedurach dokonuje dyrektor w formie pisemnej, również na wniosek nauczycieli bądź rodziców w trybie natychmiastowym (nie dłużej niż 5 dni) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Procedury bezpieczeństwa stanowią załącznik do Regulaminu Bezpieczeństwa Przedszkola nr 8 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Tomaszowie Maz.