

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSZKOLA NR 125 „POD ŻŁOTYM PROMYKIEM” W WARSZAWIE

PODSTAWY PRAWNE:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69).*
- *Rozporządzenie MEN z 31.10.2018 zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140) ze zm.*
- *Statut Przedszkola Nr 125 „Pod Żłotym Promykiem” w Warszawie.*

Warszawa, 2019 r.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o „dyrektorze” rozumie się przez to dyrektora Przedszkola Nr 125 „Pod Złotym Promykiem”.

§ 2

Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

§ 3

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor wraz z powołaną komisją dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu. (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 4

Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych dzieci powinien uwzględniać:

- różnorodność form i metod w pracy,
- różnicowanie zajęć w każdym dniu,
- równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach,
- przestrzeganie czasu organizacji zajęć w poszczególnych grupach wiekowych.

§ 5

1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się na tablicy ogłoszeń dla personelu.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.

§ 6

1. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób.
2. Zajęcia poza pomieszczeniami przedszkola nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 1.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola prace te organizuje się w sposób nie narażający osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki na niebezpieczeństwo i uciążliwość wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
4. Miejsce prowadzenia prac, o których mowa w ust. 1 i 3, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności dzieci.

§ 7

1. Teren przedszkola jest ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:
 - właściwe oświetlenie,
 - równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu,
 - instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
3. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola zabezpieczone są pokrywami i kratami.
4. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola skierowany jest na plac zabaw wspólnoty mieszkaniowej.
5. Przejścia na terenie placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.

§ 8

Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 9

1. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
2. Sprzęt, z którego korzysta personel obsługowy z wymaganiami ergonomii. Stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci.
3. Sprzęt i wyposażenie posiadają odpowiednie atesty lub certyfikaty.

§ 10

1. Kuchnię utrzymuje się w czystości i wyposażeniu w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny.
2. Gorące posiłki podawane są dzieciom w salach. Dzieci mają dostęp do napojów w ciągu całego dnia.

§ 11

Przedszkole jest podłączone do ogólno-miejskiej sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia.

§ 12

Salę wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie, a w razie potrzeby także podczas zajęć. Każda sala dydaktyczna jest wyposażona w oczyszczacz powietrza.

§ 13

Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

§ 14

Pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do niej dostępem.

§ 15

1. W salach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1 dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

§ 16

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona jest o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- jeżeli nastąpiły na terenie przedszkola zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 17

1. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
2. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

§ 18

We wszystkich salach, w kuchni i w pomieszczeniu robotnika gospodarczego znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 19

Pracownicy placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział II

Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

§ 20

1. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.

2. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci są mocowane na stałe.
5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
6. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 21

Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren przedszkola powinien być zapewniony 1 opiekun na 10 dzieci. Karta wycieczki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 22

1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Rozdział III

Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola

§ 23

Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 24

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego,
 - organ prowadzący przedszkole,
 - pracownika służby BHP,
 - społecznego inspektora pracy,
 - radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3 dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

§ 25

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.

§ 26

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową w tym protokół powypadkowy.
3. Wzór protokołu (zał. Nr 3 do Regulaminu).
4. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy.
5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 3, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie bhp.
6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.
7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.
8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
9. W sprawach spornych, członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 27

1. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługującym im prawach w toku postępowania powypadkowego.
2. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.
3. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

§ 28

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - poszkodowanego pełnoletniego,
 - rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego małoletniego.
2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 29

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
3. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 30

Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 31

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 29 ust. 1 mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

§ 32

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkola może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenia określonych czynności dowodowych,
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 33

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor. Wzór rejestru jest określony w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 34

Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Rozdział IV **Przepisy końcowe**

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 maja 2019r.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora przedszkola

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI STANU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENICZNYCH
WARUNKÓW KORZYSTANIA Z OBIEKTÓW PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

Nazwa i adres placówki

**PRZEDSZKOLE NR 125 „POD ŻŁOTYM PROMYKIEM”
UL. SUWALSKA 15, 03-252 WARSZAWA**

Data kontroli :

Skład komisji:

Powołanej Zarządzeniem dyrektora placówki z dnia nr
zarządzenia

..... (imię i nazwisko) (stanowisko)
..... (imię i nazwisko) (stanowisko)
..... (imię i nazwisko) (stanowisko)

Przerwa w funkcjonowaniu placówki: od dnia do dnia

ZAKRES PRZEGLĄDU:

I. TEREN PLACÓWKI

1. Stan ogrodzenia placówki

.....
.....

2. Dostępność drogi dojazdowej i bramy wjazdowej dla straży pożarnej

.....

3. Stan i sprawność oświetlenia terenu

.....

4. Stan zabezpieczeń przed wtargnięciem na jezdnię

.....

5. Stan elewacji budynku

.....

6. Stan rynien i instalacji odgromowej

.....

7. Stan dachu

.....

8. Stan dróg, alejek na terenie placówki

.....

9. Stan i umocowanie urządzeń zabawowych, sportowych, itp.

.....

.....
.....
10. Stan schodów zewnętrznych, murków oporowych
.....
.....

II. CZĘŚĆ WEWNĘTRZNA (BUDYNEK) PLACÓWKI

1. Główny wyłącznik prądu (sprawność, oznakowanie).....
.....
2. Główny zawór gazu (sprawność, oznakowanie)
.....
3. Stan drzwi wejściowych (oszklenie, sprawność zamka, itp.).....
.....
4. Oznakowanie wyjść i dróg ewakuacyjnych.....
.....
5. Stan schodów wewnętrznych
.....
6. Stan podłóg (korytarze, przejścia, itp.)
.....
7. Stan szatni
.....
8. Podręczny sprzęt gaśniczy (ważność przeglądów, usytuowanie)
.....
9. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i plan ewakuacji budynku (aktualność, miejsce wywieszenia)
.....
10. Stan krat okiennych (możliwość otwierania od wewnątrz)
.....
11. Dopasowanie kluczy do zamków, sposób ich przechowywania
.....
12. Stan apteczek (zawartość, umiejscowienie)
.....

III. REMONTY, PRZEGLĄDY I KONSERWACJE

1. Konieczność dokonania przeglądu:

a) instalacja elektryczna	TAK/NIE
b) instalacja gazowa	TAK/NIE
c) instalacja odgromowa	TAK/NIE
d) wentylacja	TAK/NIE
e) legalizacja gaśnic i innego sprzętu p.poż.	TAK/NIE

2. W czasie przerwy działalności placówki wykonano następujące remonty i konserwacje:
.....
.....
.....

3. Czy dokonano stosownych wpisów w książce obiektu budowlanego
.....

**IV. SALE I POMIESZCZENIA DYDAKTYCZNE, HIGIENICZNO – SANITARNE,
POMIESZCZENIA ADMINISTRACYJNO – BUDOWLANE**

Wypełnić dla każdego pomieszczenia

POMIESZCZENIE NR

1. Stan podłóg
2. Stan stolarki okiennej
3. Stan wyposażenia
4. Stan zamocowanie gniazd elektrycznych, wyłączników prądu
5. Sprawność oświetlenia
6. Sprawność urządzeń będących wyposażeniem pomieszczenia
7. Sprawność wentylacji
8. Stan oznakowań ewakuacyjnych i sprzętu p.poż.
9. Czystość pomieszczenia (ściany, podłoga, okna, meble)
10. Osobą odpowiedzialną za stan pomieszczenia jest
11. Uwagi.....

V. PODSUMOWANIE KONTROLI

Po przeprowadzeniu przeglądu wszystkich pomieszczeń i terenu placówki stwierdza się, że przedszkole może/nie może wznowić działalność z dniem.....

Obowiązuje się dyrektora placówki Panią/Pana.....

do:

1. Podjęcia działań mających na celu usunięcie stwierdzonych usterek, awarii, zaniedbań

2. Przekazania kopii niniejszego protokołu do organu prowadzącego

Zastrzeżenia do protokołu złożyli.....

Zastrzeżenia stanowią załącznik do protokołu.

Protokół spisano w dniu.....

i podpisano przez członków komisji:

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Przedszkole Nr 125 „Pod Złotym Promykiem” ul. Suwalska 15, 03-252 Warszawa

Cel wycieczki:

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Grupa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.....

2.....

3.....

4.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

ZATWIERDZAM.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY NR

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)2)
(imię i nazwisko, stanowisko)dokonał w dniach ustaleń dotyczących
okoliczności, przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz.uległ(a)
(imię i nazwisko)Z
(wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką przedszkola)przedszkola
(nazwa i adres przedszkola)urodzony(a) zamieszkały(a)
.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w
chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej
przyczyny)
.....
.....

9. Świadkowie wypadku:

1)

2)

3)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

.....
.....
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....
2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....
3) otrzymania protokołu:

.....

