

## **REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU NR 283 WARSZAWIE**

### **Podstawa prawna:**

- *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. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie dokonywania oceny poziomów substancji w powietrzu (Dz. U. z 2018 r. poz. 1119), Statut przedszkola nr 283 w Warszawie.*
- *Statut Przedszkola nr 283 w Warszawie*

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „dyrektorze” rozumie się przez to dyrektora przedszkola.

#### **§ 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. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

#### **§ 4**

Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych dzieci powinien uwzględniać:

- 1) różnorodność form i metod w pracy,
- 2) różnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego zagadnienia,
- 4) przestrzeganie czasu organizacji zajęć w poszczególnych grupach wiekowych.

#### **§ 5**

1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

#### **§ 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 się odbywać w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 1.

#### **§ 7**

1. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:
  - 1) właściwe oświetlenie;
  - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu;
  - 3) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
3. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
4. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
5. W czasie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

#### **§ 8**

1. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
2. 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, jest zgodny z wymaganiami ergonomii. Stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci.
3. Sprzęt i wyposażenie muszą posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.

#### **§ 10**

1. Kuchnia powinna być utrzymana w czystości oraz wyposażona w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny.
2. Gorące posiłki podaje się dzieciom w salach. Dzieci mają dostęp do napojów w ciągu całego dnia.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

Salę zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie, a w razie potrzeby także podczas zajęć.

#### **§ 13**

Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby. W żadnym momencie dnia dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

#### **§ 14**

Pomieszczenia, do których wzbroniony jest 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:

- 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

#### **§ 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**

Wszystkie sale i pomieszczenie kuchenne wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

#### **§ 19**

Wszyscy nauczyciele w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Dyrektor przedszkola organizuje okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.

### **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 (prawnych opiekunów).
3. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
5. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### **§ 21**

1. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się dzieciom przebywanie na świeżym powietrzu.
2. Zabrania się przebywania poza budynkiem przedszkola, kiedy jakość powietrza jest dostateczna, zła lub bardzo zła i zanieczyszczenie powietrza stanowi zagrożenie dla zdrowia małych dzieci oraz może mieć negatywne skutki zdrowotne.

## **§ 22**

1. Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren przedszkola powinien być zapewniony 1 opiekun na 15 dzieci.
2. 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.
3. 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:
  - 1) dyrektora
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
  - 3) organ prowadzący przedszkole,
  - 4) społecznego inspektora pracy,
  - 5) radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
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 stanowi załącznik nr 1 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. 4, 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, kuratora oświaty 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**

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

#### **§ 28**

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

#### **§ 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 kuratorowi oświaty 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:
  - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

- 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

### **§ 32**

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

### **§ 33**

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 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 został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Warszawa, 01.09.2018 r.**

.....  
(miejsce, data podpisania)

.....  
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,  
jakemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a)

.....  
(imię i nazwisko)

Z .....  
(wskazanie grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką przedszkola)

.....  
(nazwa i adres przedszkola)

urodzony(a) .....  
zamieszkały(a) .....

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. Świadczenie wypadku:

1) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:

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

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

Podpisy rodziców (opiekunów):

1) .....  
2) .....

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

1) .....  
2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

14. Podpisy członków zespołu:

1) .....  
2) .....

15. Podpis dyrektora przedszkola: .....

16. Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

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

.....  
.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....  
.....

3) otrzymania protokołu:

.....  
.....



