

PRZEDSZKOLE NR 340  
KASZTANOWEGO LUDKA  
01-923 Warszawa, ul. Bogusławskiego 8a  
tel. 22 847 63 67  
REGON 012047050, NIP 118-01-31-564

*Załącznik nr 1*

*Do Zarządzenia nr 4 Dyrektora Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka”*

## **REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA**

**PRZEDSZKOLE NR 340  
„KASZTANOWEGO LUDKA”  
UL. BOGUSŁAWSKIEGO 8A,  
01-923 WARSZAWA**

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.).
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. 2006 nr 191 poz. 1410 ze zm., Dz. U. z 2020 r. poz. 882, 2112, 2401, z 2021 r. poz. 159).
- Statut Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka”.

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „dyrektorze” rozumie się przez to dyrektora Przedszkola nr 340.

#### **§ 2**

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

#### **§ 2a**

1. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

#### **§ 3**

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor wraz z powołaną komisją dokonuje kontroli budynku przedszkola oraz innych obiektów należących do placówki 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**

Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:

- 1) Różnorodność form i metod w pracy,
- 2) Różnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) Niełącznie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego zagadnienia,
- 4) Przestrzeganie czasu organizacji zajęć w poszczególnych grupach wiekowych.

## § 5

1. Plany ewakuacji przedszkola umieszcza się na wszystkich kondygnacjach budynku (piwnica, parter i piętro).
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się znakami ewakuacyjnymi. Na drogach ewakuacyjnych zapewniono oświetlenie awaryjne ewakuacyjne.
3. Na klatkach schodowych zamontowano urządzenie do samoczynnego grawitacyjnego odprowadzania dymu i ciepła.
4. Na każdej kondygnacji budynku usytuowano instalację hydrantową nawodnioną oraz podręczny sprzęt przeciwpożarowy w postaci gaśnic proszkowych.

## § 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.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką placówki na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
4. Miejsca prowadzenia prac, o których mowa w ust. 1 i 3, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności dzieci.

## § 7

1. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:
  - 1) właściwe oświetlenie,
  - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu,
  - 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
3. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie przedszkola zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
4. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.
5. Przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.

### § 8

1. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
2. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
3. Środki czystości przechowywane są 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 i certyfikaty.

### § 10

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

### § 11

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

### § 12

Salę zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub poza terenem placówki, 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 nie mają dostępu osoby nieupoważnione, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

### § 15

1. Schody zabezpieczone są w balustrady z poręczami, zaś schody wyłożone są płytkami antypoślizgowymi.
2. Budynek przedszkola wyposażony jest w dźwig osobowy oraz w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Szczegółowe zasady korzystania z dźwigu osobowego określa Regulamin korzystania z windy osobowej.

## § 16

Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas określony:

1. Jeżeli temperatura zewnętrzna o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni C. lub jest niższa,
2. Jeżeli na terenie przedszkola wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu dzieci i pracowników,
- 2a. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci i pracowników,
- 2b. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 2a, mogą być wydane za pomocą różnych form przekazu: ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności. Zgoda lub opinia powinna wówczas być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób,
- 2c. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2a, może dotyczyć grupy przedszkolnej lub całej placówki.

## § 17

1. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, już 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, gabinety, pomieszczenia kuchenne oraz pokoje dozorców wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia 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.

## § 20

Prace dzieci na rzecz przedszkola i ochrony środowiska mogą odbywać się tylko pod ścisłym nadzorem nauczyciela, z zachowaniem wszystkich środków bezpieczeństwa oraz z wykorzystaniem sprawnego sprzętu.

## Rozdział II

### Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

#### § 21

W trakcie zawodów sportowych organizowanych przez przedszkole dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

#### § 22

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. Sprzęt sportowy, którego przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących powinien być mocowany na stałe.
5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu technicznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
6. W sali gimnastycznej, na boisku oraz w ogrodzie przedszkolnym umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania. Szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw określa odrębny dokument- Regulamin placu zabaw.
7. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### § 23

Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren przedszkola na jedną dorosłą osobę nie może przypadać więcej niż 13 dzieci, a w przypadku 3-latków 3 osoby powyżej 10 dzieci w grupie. Szczegóły organizacji wycieczek i wyjść określony został w odrębnym dokumencie -Regulamin wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 340.

## Rozdział III

### Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola

#### § 24

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

## § 25

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 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.

## § 26

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Jeżeli dyrektor nie może wykonać czynności związanych z zabezpieczeniem wypadku, czynni to inny upoważniony pracownik przedszkola.

## § 27

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. Wzór protokołu powypadkowego 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 wymienionych 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, 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, przewodniczącemu 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.

### § 28

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

### § 28a

1. Protokół powypadkowy winien być sporządzony w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego oraz doręczony osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.

### § 29

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego należy zaznajomić:
  - 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 jego rodziców (opiekunów).

### § 30

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się 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

### § 31

Protokół powypadkowy podpisuje Dyrektor oraz członkowie zespołu.

### § 32

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 30 ust. 1, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu w formie ustnej lub pisemnej.
3. Organ prowadzący rozpatruje zastrzeżenia.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) niewykorzystania wszystkich możliwych środków dowodowych istotnych do ustalenia stanu faktycznego;
  - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

### § 33

Po zapoznaniu się z zastrzeżeniami, organ prowadzący przedszkole może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- 2) zebrać nowy zespół, którego zadaniem będzie ponowne przeprowadzenie postępowania powypadkowego.

#### § 34

1. Rejestr wypadków prowadzony jest przez Dyrektora.
2. Wzór rejestru wypadków stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 35

Okoliczności i przyczyny wypadków omawiane są przez Dyrektora z pracownikami przedszkola, ustala również środki niezbędne do zapobieżenia im.

#### § 36

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

## Rozdział IV

### Przepisy końcowe

#### § 37

**Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora.**

DYREKTOR  
  
mgr Urszula Mirowska

## 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, jakiemu w dniu  
..... o godz. .... uległ(a)

.....

*(imię i nazwisko)*

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod

opieką szkoły lub placówki) ..... szkoły/placówki

.....

*(nazwa i adres szkoły lub placówki)*

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. Świadcowie wypadku:

1) .....

*(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)*

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze.....

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone 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) .....

