**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. MARII KONOPNICIEJ W KAZIMIERZU DOLNYM**

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( U. 2017 poz. 59).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
( U. 2017 poz. 60).*
3. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi
( 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. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Dziennik Ustaw poz. 2140.*

**CEL GŁÓWNY:**

**Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci**
**w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Konopnickiej w Kazimierzu Dolnym, 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 zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.**

**Sposób prezentacji procedur:**

1. **Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.**
2. **Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur** **i zobowiązanie do ich respektowania.**
3. **Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.**

**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. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.**

**W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, które nie zostały uregulowane w treści procedury, nauczyciel, dyrektor lub inna osoba z personelu przedszkola podejmują 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**
**i z podejrzeniem choroby.**
4. **Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców będących w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji.**
5. **Procedura postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku.**
6. **Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko**
**z przedszkola chce odebrać rodzic będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujący się agresywnie.**
7. **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania dziecka**
**w przedszkolu stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych.**
8. **Procedura dotycząca użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń**

1. **Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola**
2. **Procedura dotycząca postępowania z dzieckiem krzywdzonym.**
3. **Postępowanie nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie przedszkola broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub  przedmiotów.**
4. **Procedura postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.**

1. **Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika do budynku przedszkola.**
2. **I. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.**
3. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30-16:00.
4. Dziecko przyprowadzamy do godziny 8.00 i odbieramy do godziny 16.00.
5. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
6. 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.
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka po otrzymaniu informacji od wychowawcy. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe, jak również prosić o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego, że może ono uczęszczać do przedszkola. Należy pamiętać, iż przyprowadzanie chorego dziecka jest krzywdą dla niego samego
i innych.
10. Pracownik przedszkola odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez nie zabawki lub inne przedmioty nie zawierają elementów niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie dla życia lub zdrowia.
11. Odbiór dziecka z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
12. Wypełnione według obowiązującego w placówce wzoru upoważnienie zawierające wykaz osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola wraz z numerami dowodów osobistych, rodzice składają u dyrektora placówki.
Upoważnienie jest ważne przez okres jednego roku szkolnego.
13. 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.
14. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
15. Przy odbieraniu dziecka z sali zajęć bądź ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt jego odebrania, przejmując tym samym pełną odpowiedzialność za dziecko.
16. W uzasadnionym przypadku przebywania rodzica na terenie placu przedszkolnego po odebraniu dziecka od nauczyciela, nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka, mimo przebywania na placu celem sprawowania opieki nad pozostałymi dziećmi.
17. W trakcie festynów, spotkań integracyjnych, uroczystości przedszkolnych odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice.
18. **II. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY RODZIC SPÓŹNIA SIĘ LUB DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA.**
19. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe), rodzice zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela przedszkola o zaistniałej sytuacji.
20. W przypadku, gdy ani rodzice ani osoby upoważnione do odbioru dziecka nie poinformowały placówki o zaistniałych przeszkodach, nauczyciel powiadamia dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut od godziny zamknięcia przedszkola.
21. Jeśli dziecko nie zostało odebrane po upływie czasu oczekiwania oraz nie można było uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich organów w celu podjęcia dalszych działań.
22. Nauczyciel sporządza z zaistniałej sytuacji notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
23. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka
z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadamiamy Sąd Rodzinny.

 **III. 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.

 **Procedura postępowania:**

1. W sytuacji zauważenia niepokojących objawów sugerujących chorobę dziecka, nauczyciel odseparowuje je od innych dzieci i zawiadamia rodziców o podejrzeniach. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola. 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 przypadku 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/nieszczęśliwych 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.
4. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. 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).
6. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie. Rodzic dostarcza je do nauczyciela do końca września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom.
7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.
8. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. wszawicę, owsicę, glistnicę, świerzb, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o tym innych rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej. W razie wątpliwości co do źródeł i częstotliwości pojawiania się choroby, sprawę należy skierować do odpowiednich organów.
9. Każda choroba zakaźna (m. in. ospa wietrzna, odra, świnka, różyczka, angina paciorkowcowa, szkarlatyna, krztusiec, rumień zakaźny, mononukleoza zakaźna, zapalenie płuc, grypa, biegunki zakaźne) musi być zgłoszone nauczycielom, ci zaś informują pozostałych rodziców.
10. **IV. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW W TRAKCIE ROZWODU, ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI.**
11. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
12. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
13. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor powiadamia policję.

  **V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU.**

1. **Nauczyciel:**
           1.1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych
                    umiejętności,

            1.2. Zapewnia opiekę pozostałym dzieciom poprzez pomoc innych nauczycieli
                    lub pracowników przedszkola,

            1.3. Powiadamia dyrektora i rodziców dziecka o nieszczęśliwym wypadku.

            1.4. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.

            1.5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

1. **W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:**

 2.1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

            2.2. Sprowadza fachową pomoc medyczną.

            2.3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

1. **Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik w przypadku wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, ma obowiązek:**

 3.1. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP,  Organ Prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.

            3.2. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

            3.3. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny  wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

 3.4. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć  niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

            3.5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie  państwowego inspektora sanitarnego.
            3.6 Prowadzić rejestr wypadków.

TĘPOWANIA W RAZIE NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU.

1. **VI. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA ,ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/OPIEKUN BĘDĄCYPOD WPŁYWEM ALKOHOLU/NARKOTYKÓW LUB ZACHOWUJĄCY SIĘ AGRESYWNIE.**
2. W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że dziecko ma zostać odebrane przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka, wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora placówki oraz sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
4. 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.
5. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia policję. Po wspólnym rozpoznaniu sprawy zostaje podjęta decyzja o dalszym postępowaniu i powiadomieniu odpowiednich organów.

 **VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

 **STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH**

 Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenie jego uwagi.

  W przypadku gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel zawiadamia dyrektora lub innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

  Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją.

  Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom i uczestnikom zaistniałej

 sytuacji.

1. Nauczyciel w postępowaniu z dzieckiem agresywnym uwzględnia następujące założenia:
	1. - zdecydowanie reaguje na każdą sytuację, w której występuje agresja – brak reakcji jest znakiem przyzwolenia na tego typu zachowania,
	2. - zawsze ma ma na celu dobro dziecka,
	3. - wnikliwie rozpatruje każdą sytuację,
	4. - pozostali pracownicy, mając na uwadze wspólną odpowiedzialność za wszystkich wychowanków podejmują współpracę w postępowaniu z dzieckiem agresywnym oraz okazują wsparcie nauczycielowi znajdującemu się w zaistniałej sytuacji.

1. Osoby podejmujące działania interwencyjne wobec dziecka przejawiającego zachowania agresywne przede wszystkim muszą zachować osobistą stabilność emocjonalną. Powinny unikać agresji fizycznej, agresji słownej (nie obrażać wychowanka, nie zawstydzać go ani nie oceniać, ale wskazywać na zachowania aprobowane społecznie), okazywania niepewności i bezsilności, długich monologów i moralizowania oraz wchodzenia w rolę sprawcy w celu ukazania odczuć osoby poszkodowanej.
2. Właściwe postępowanie osób podejmujących działania interwencyjne wobec dziecka powinno wyrażać się poprzez:
	1. - stanowczą reakcję i krótkie komunikaty w formie instrukcji, co dziecko ma robić (np. *przestań kopać, usiądź, odejdź*),
	2. - odizolowanie agresywnego dziecka w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych wychowankom,
	3. - wyprowadzenie agresywnego dziecka z sali lub ogrodu.
3. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka używając przy tym tylko tyle siły ile potrzeba w celu: wyprowadzenia dziecka z sali lub ogrodu, powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, rozdzielenia bijących się dzieci, pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, w innych sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu wszystkich uczestników zaistniałej sytuacji.

1. W przypadku skierowania agresji względem wychowanków należy otoczyć ich  opieką, a w razie doznanej krzywdy udzielić adekwatnej pomocy.
2. Nauczyciel zawiadamia o zdarzeniu rodziców dzieci poszkodowanych.
3. Z każdej niebezpiecznej sytuacji nauczyciel ma obowiązek sporządzić notatkę podpisaną przez dyrektora oraz rodzica. Rozmowa z rodzicami dziecka przeprowadzona przez nauczyciela ma na celu dobór odpowiednich form pomocy dziecku.

1. W przypadku powtarzających się ataków agresji ze strony dziecka nauczyciel wraz z rodzicami podejmują decyzję o nawiązaniu współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przejawiając troskę o właściwy rozwój i dobro wychowanków nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem,  poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.

 **VIII. PROCEDURA DOTYCZĄCA UŻYTKOWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ**

1. Wychowanek ma kategoryczny zakaz przynoszenia do przedszkola telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. W razie potrzeby wychowawca lub nauczyciel dyżurujący kontaktuje się   telefonicznie z rodzicem wychowanka.
2. Nagrywanie lub fotografowanie innych wychowanków oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby jest zabronione.
3. Naruszenie przez wychowanka zasad posiadania telefonów komórkowych na terenie przedszkola  skutkuje nakazem odłożenia wyłączonego aparatu na biurko nauczyciela, a następnie przekazania go w obecności dziecka
4. Rodzice zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach
(w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników I wychowanków przedszkola).
5. **IX. PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

1. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

1. podanie celu wizyty, nazwiska osoby z którą chce się widzieć obca osoba; prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby, po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,

1. w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

 **X. PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM.**

1. Uwiarygodnienie podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie rozmowy z rodzicami, wywiadu środowiskowego.

  Podjęcie próby dialogu z rodzicami dziecka:

 - termin rozmowy dogodny dla obu stron;

 - ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);

 - przedstawienie rzeczowych argumentów;

 - wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;

 - udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;

 - sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

 W przypadku dalszego krzywdzenia dziecka lub uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem informujemy odpowiednie służby:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej;
2. Sąd Rodzinny;
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
5. Kurator Sądowy.

1. Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

  Współpraca dyrekcji, wychowawcy i nauczycieli w oddziaływaniu na rodzinę  i w miarę możliwości tworzenie w placówce środowiska terapeutycznego

 dla dziecka.

**PRZEMOC FIZYCZNA –  rozumiana jest  jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.**

**Widoczne objawy stosowania przemocy fizycznej:**

Siniaki; ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach; ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie żelazka itp.); rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny.

**Objawy wynikające z obserwacji zachowania dziecka:**

* lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych,
* lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się),
* niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniem zranień),
* lęk przed powrotem do domu,
* nadmierna agresja bądź apatia,
* ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

**PRZEMOC EMOCJONALNA – rozumiana jako każde upokorzenie dziecka.**

**Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak:**

Odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy.

**Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:**

* zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),dolegliwości i psychosomatyczne (bóle brzucha, głowy, mdłości),
* moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych, mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy, wycofanie, depresja,
* zachowania destrukcyjne, nadmierne podporządkowanie się dorosłym, częste kłamstwa, nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań, lęk przed porażką.

**PRZEMOC SEKSUALNA – oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej.**

**Wykorzystywanie może odbywać się w dwojaki sposób:**

przez dotyk – stosunek (oralny, analny, pochwowy, między udowy) lub usiłowanie odbycia stosunku,
bez dotyku – rozmowy o seksie, robienie zdjęć, ekshibicjonizm, zmuszanie się do oglądania aktów płciowych, do rozbierania się.

**Specyficzne objawy nadużyć seksualnych:**

* opuchlizna w okolicach genitaliów,
* otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu,
* ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu,
* rany w ustach,
* zapalenia pochwy, upławy,
* nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość zachowań seksualnych
oraz anatomii narządów płciowych),

**Niespecyficzne objawy nadużyć seksualnych:**

* wzmożona pobudliwość psychoruchowa,
* zaburzenia koncentracji,
* zaburzenia zachowania,

**ZANIEDBANIE**

**Objawy zaniedbania:**

* zaburzony rozwój fizyczny (wzrost i waga poniżej normy), zaniedbany wygląd (brudne włosy, ubranie niestosowne do pogody),
* nie wyleczone rany, choroby zębów, zmęczenie, apatia.
1. **XI. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE PRZEDSZKOLA BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.**
2. - Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
3. - Powiadamia dyrektora Przedszkola.
4. - Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie przedszkola ogłasza ewakuację przedszkola. Ogłoszenie alarmu odbywa się poprzez podanie komunikatu ,,Uwaga! Uwaga! Alarm! Opuścić pomieszczenia!”.
5. - Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).

 Informacji takiej nie należy rozpowszechniać poza teren przedszkola (np. przez przekazanie jej rodzicom), gdyż jej przekazanie osobom trzecim może

 doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

 **XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA**

1. **Każdy pracownik w przypadku zauważenia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:**
2. - Informuje – alarmuje okrzykiem ,,Pali się – Pożar ”, nie wywołując paniki, osoby znajdujące się w bezpośrednim niebezpieczeństwie,
3. - Powiadamia o zdarzeniu dyrektora placówki oraz pozostałych pracowników przedszkola.

  **Dyrektor telefonicznie zawiadamia straż pożarną (998), policję (997) i w razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek) Pogotowie Ratunkowe (999).**

1. - Przystąpić do ewakuacji dzieci. Wszystkie osoby przebywające w przedszkolu w sposób spokojny i bez paniki opuszczają zajmowane pomieszczenia najkrótszą drogą do wyjścia – zgodnie z planem ewakuacji.
2. - Równocześnie należy natychmiast przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy znajdującego się w pobliżu sprzętu pożarowego (gaśnice, koce gaśnicze).
3. **Do czasu przybycia straży pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki.**
4. **Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:**
5. - Nauczyciel przerywa pracę, zabiera dziennik i telefon, wyłącza odbiorniki energii elektrycznej (komputery, klimatyzatory itp.), zamyka okna.
6. - Nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę. - -
7. - Na końcu idzie pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza, czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia.
8. - Nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone  w planie ewakuacji.
9. **Szczegółowe zasady postępowania na wypadek powstania pożaru znajdują się w *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Przedszkola.***

 **XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK  WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA  DO BUDYNKU PRZEDSZKOLA.**

1. - Decyzję o ogłoszeniu komunikatu ostrzegawczego ,,Uwaga napastnik” (powtórzone 3 razy) w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającegoz wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy kto zauważy na terenie placówki napastnika lub posiada informacje o jego obecności.
2. - Ewakuacja jest możliwa tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia/napastnika. Decyzję o ewakuacji podejmuje osoba mająca wychowanków pod opieką.
3. **W przypadku zarządzenia ewakuacji:**
4. - zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
5. - korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,
6. - po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko,
7. - unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napieraniana poruszających się z przodu.
8. **Podczas ewakuacji:**
9. zachowaj ciszę, spokój, rozwagę, udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo, ostrzegaj o niebezpieczeństwie, w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci do innego wcześniej ustalonego obiektu.
10. **Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:**
11. - zamknij drzwi,
12. - zastaw drzwi ciężkim meblem, stolikami, ławkami itp.,
13. - wyłącz wszystkie światła,
14. - wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,
15. - połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,
16. - nie otwieraj nikomu drzwi, służby ratownicze zrobią to same,
17. - zachowaj ciszę,
18. - jeżeli jest to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.
19. **Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem:**
20. - Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
21. - Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w razie polecenia przemieszczania się,
22. - Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spo­kojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników,
23. - Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych -zwracaj się do dzieci
 po imieniu -zwiększa to szansę ich przetrwania),
24. - Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci lub personelu z jakimś poleceniem, zapamiętaj szczegóły dotyczące napastników i otoczenia- informacje  te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych,
25. - Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emo­cjami.
26. **W przypadku ewakuacji, lub najszybciej, gdy jest to możliwe ze względu bezpieczeństwa, powiadom służby ratownicze o wtargnięciu uzbrojonego napastnika wybierając numer alarmowy 112 lub 997.**
27. **Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać (jeżeli to możliwe):**
28. - miejsce zdarzenia,
29. - imię i nazwisko zgłaszającego, numer telefonu,
30. - rodzaj zdarzenia,
31. - informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
32. - liczbę napastników, opis wyglądu napastników,
33. - ilość i rodzaj broni,
34. - liczbę ofiar i gdzie je widziano.
35. **Po powiadomieniu nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Przyjmujący może zażądać podania dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.**
36. **Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, należy szybko o tym powiadomić operatora numeru 112 lub 997.**
37. **Po przybyciu na miejsce służb ratowniczych, jeżeli to możliwe, należy przekazać dodatkowe informacje tj.:**
38. - ile osób opuściło budynek,
39. - ile osób zostało w budynku i na jakich poziomach,
40. - pokazać plany budynku i drogi ewakuacji,
41. - gdzie ostatnio był widziany agresor,
42. - czym przyjechał lub skąd przyszedł napastnik.
43. **Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaż je służbom ratowniczym.**
44. **Podczas działań służb ratowniczych:**
45. - zachowaj spokój,
46. - stosuj się do wszystkich poleceń służb,
47. - nie trzymaj nic w rękach,
48. - nie zadawaj pytań podczas ewakuacji,
49. - unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.,
50. - poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
51. **Po zakończeniu akcji:**
52. - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
53. - sprawdź obecność dzieci w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek; o braku któregokolwiek dziecka poinformuj policję,
54. - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wracać do domu,
55. - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców lub osoby upo­ważnione,
56. - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

 **PODSUMOWANIE**

 **Ogólne zasady postępowania, gdy zauważono napastnika:**

1. - ostrzeż innych wcześniej ustalonym sygnałem,
2. - nie lekceważ ostrzeżenia,
3. - uciekaj, jeśli masz możliwość,
4. - zamknij i zabarykaduj drzwi, zejdź ze światła drzwi, jeżeli nie masz możliwości ucieczki,
5. - schroń się w bezpiecznym miejscu,
6. - zadzwoń pod numer alarmowy, zawiadom policję,
7. - howaj się, w ostateczności WALCZ lub BŁAGAJ O LITOŚĆ,
8. - wykonuj polecenia służb,
9. - trzymaj ręce w sposób widoczny,
10. - biegnij do bezpiecznych stref.

 **XIV. W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA NIE MA PRZEŁOŻONEGO PROCEDURY DECYZYJNE W W/W**

 **SYTUACJACH PODEJMUJE OSOBA, PRZEZ NIEGO WYZNACZONA.**

**WYKAZ NIEZBĘDNYCH TELEFONÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pogotowie ratunkowe** | **999** |
| **Straż pożarna** | **998** |
| **Policja** | **997** |
| **Numer alarmowy z telefonu komórkowego** | **112** |
| **Straż miejska** | **986** |
| **Pogotowie energetyczne** | **991** |
| **Pogotowie gazowe** | **992** |
| **Pogotowie ciepłownicze** | **993** |
| **Pogotowie wodno-kanalizacyjne** | **994** |

**Pracownicy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Konopnickiej w Kazimierzu Dolnym zostali zapoznani z Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych  dnia 01 września 2019 r.**

**Regulamin wyjść, wycieczek i zabaw poza budynkiem Przedszkola**

**Podstawa prawna:**

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)**
2. **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 2018r. poz. 1055)**
3. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)**
4. **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. **Organizatorem spacerów i wycieczek**
2. **W** **zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.**

1. **Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania  i umiejętności.**

1. **Formy organizowanych wyjść i wyjazdów:**
2. wycieczki przedmiotowe, inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
3. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

1. **Organizowanie wycieczek i spacerów ma na celu w szczególności:**
2. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
3. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
4. wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowywania,
5. upowszechnianie wśród dzieci zasad oraz ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
6. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
7. poprawę stanu zdrowia dzieci,
8. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
9. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. **Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.**
11. **Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.**
12. **Zgoda rodziców na udział w wycieczce dziecka jest wyrażana w formie pisemnej na początku roku szkolnego.**
13. **Organizując spacery, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren przedszkola:**
14. zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były świadome;
15. nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
16. przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
17. przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
18. dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
19. zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
20. zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
21. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

1. **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor przedszkola czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.

1. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

1. Zatwierdza każdorazowo program i listę opiekunów wycieczki oraz gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

1. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

1. Organizuje transport i wyżywienie. W uzasadnionych przypadkach dzieci mogą zabierać prowiant z domu.

**ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownik wycieczki opracowuje program i harmonogram wycieczki.

1. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką, wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia przynajmniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.

Do karty wycieczki dołącza listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka, którą  podpisuje dyrektor przedszkola.

Wzór karty stanowi załącznik do rozporządzenia MEN  z dn. 25.05.2018r.

1. Opracowuje trasę wycieczki i zapoznaje z nią wszystkich uczestników.

1. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

1. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

1. Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

1. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.

1. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

1. Może doprowadzić do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i kierowcy
przez policję przed odjazdem.

1. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

1. **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. **Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola.**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.

1. Sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

1. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

1. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

1. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.

1. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.

1. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

1. Opiekun wycieczki własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki potwierdza przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

1. **ZADANIA RODZICÓW**

1. Rodzice sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.

1. W dniu wycieczki przyprowadzają dziecko do przedszkola oraz odbierają je o wyznaczonej godzinie.

1. Dostosowują ubiór dziecka do warunków pogody i programu wycieczki.

1. Pokrywają wszelkie ewentualne koszty związane z wycieczką, chyba, że udział w imprezie zostaje sfinansowany z innych źródeł.

1. Przed wyjazdem autokarowym mogą wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
2. **ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

1. Dzieci biorą udział w przygotowaniach do wycieczki.

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.

1. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.

1. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody (np. las).

1. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.

1. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.

1. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.

1. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

1. **Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:**
2. zabierać własnego prowiantu, napojów i słodyczy, chyba, że ustalono inaczej,
3. zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
4. niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
5. oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
6. w czasie jazdy spacerować, stawać na siedzeniu, wychylać się przez okno, hałasować,
7. zaśmiecać pojazdu.

1. **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH LUB ŚRODKAMI LOKOMOCJI MIEJSKIEJ**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.

1. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu. Pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy.

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów wg następujących zasad:
2. Jeden opiekun na 10 wychowanków, nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika w przypadku wycieczki autokarowej.
3. Podczas przejazdów komunikacją miejską (metro, tramwaj, autobus) na każde 5 dzieci przypada jedna osoba dorosła.

1. Miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe – opiekunowie.

1. Autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci).

1. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru.
2. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, oznakowanych parkingach.

 **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK PIESZYCH I SPACERÓW**

1. Jeden opiekun na 15 wychowanków.

1. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.

1. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych.

1. W mieście poruszamy się po chodnikach.

1. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.

1. Opiekun zna dokładnie trasę spaceru.

1. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.

1. Opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

**INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ.**

**Czynności przed rozpoczęciem podróży.**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
4. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (nr telefonu ratunkowego – 112).
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, należy bezwzględnie wezwać Policję.

**Czynności w trakcie podróży.**

1. **W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:**
	1. przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
	2. blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
	3. wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20 – 30 min.) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. **W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:**
	1. wchodzenia na jezdnię,
	2. przechodzenia na drugą stronę jezdni,
	3. dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

**Czynności po zakończeniu podróży.**

1. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEŃ.**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpiecznie miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – 112

 Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

**Regulamin wszedł w życie 01.09.2019r.**

**Załącznik nr 1**

**(pieczątka przedszkola)**

**KARTA WYCIECZKI**

**Nazwa i adres przedszkola:**

**Cel wycieczki :**

**Nazwa miejscowości /trasa wycieczki:**

**Termin:**

**Numer telefonu kierownika wycieczki:**

**Liczba uczestników:**

**Grupa:**

**Liczba, imiona i nazwiska opiekunów wycieczki:**

**Środek transportu:**

**PROGRAM WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA I GODZ. WYJAZDU  ORAZ POWROTU** | **DŁUGOŚĆ TRASY(W KM)** | **MIEJSCOWOŚĆ DOCELOWAI TRASA POWROTNA** | **SZCZEGÓŁOWY PROGRAM WYCIECZKIOD WYJAZDU  DO POWROTU** | **ADRES PUNKTU ŻYWIENIOWEGO** |
|  |  |  |  |  |

**OŚWIADCZENIE**

**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa  w czasie wycieczki.**

**Kierownik wycieczki                                                                         Opiekunowie wycieczki**

**………………………………     ………………………..**

**(podpis)                                                 .……………………..                                                                         ………………………**

 **……………………….**

 **…………………………**

 **………………………….**

**Zatwierdzam (imiona i nazwiska oraz podpisy)**

**Załącznik nr 2**

**Lista uczestników wycieczki do……………………..………… w dniu…………………….**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko dziecka** | **Obecność** | **Telefon do rodziców** | **Uwagi** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |  |
| **20.** |  |  |  |  |
| **21.** |  |  |  |  |
| **22.** |  |  |  |  |
| **23.** |  |  |  |  |
| **24.** |  |  |  |  |