

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W ZESPOLE WCZESNEJ EDUKACJI
NR 1 W GDYNI PRZEDSZKOLU NR 50 WPROWADZONE ZARZĄDZENIEM
DYREKTORA NR 12 Z DNIA 4 GRUDNIA 2012R.**

Podstawa prawna:

1. Statut Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r.Nr 6, poz. 69z późn. zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach.
4. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
5. Kodeks karny, art. 160
6. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r. z późn. zm.) – wybrane zagadnienia: Art. 4 § 1
7. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późn. zm.
8. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
9. Konwencja o Prawach Dziecka.

Cel główny

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w Przedszkolu Nr 50.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać niniejszy dokument.

Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice /opiekunowie dzieci.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury

- 1) Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) Nauczyciele – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa;

upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- 3) Inni pracownicy przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- 4) Rodzice, w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Wykaz procedur obowiązujących w Przedszkolu nr 50 w Gdyni

1. PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU
2. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU
4. PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW
5. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZABAW
6. PROCEDURA DOTYCZĄCA SPACERÓW I WYCIECZEK
7. PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWOPOŻAROWEGO
8. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH
9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBY ZAKAŻNEJ LUB PASOŻYTNICZEJ

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione od godz. 6.30. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i przekazują je pod opiekę nauczyciela lub osoby z obsługi.
6. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.
7. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
8. Podczas pobytu wychowanków na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
9. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas pracy z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
10. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
11. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
12. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają (dzieci młodsze ustawiają się w „pociąg” lub przy pomocy „węża spacerowego”).
13. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.

14. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
15. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Przyprowadzanie dzieci

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach określonych w umowie.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie.
3. Rodzice/opiekunowie rozbierają dziecko w szatni.
4. Rodzice/opiekunowie powierzają dziecko pod opiekę nauczycielce grupy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wejścia dziecka do sali.
6. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
7. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

Odbieranie dzieci

1. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu powinny być odbierane w godzinach określonych w umowie
3. Nauczyciel powinien wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Obowiązkiem nauczycieli oraz osoby dyżurującej (woźnej) w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
4. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Upoważnienia mogą zostać w każdej chwili odwołane i zmienione przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Rodzice mogą upoważnić pisemnie na opracowanym przez przedszkole formularzu określoną osobę pełnoletnią do odbierania dziecka z przedszkola. Wydanie dziecka nastąpi po uwiarygodnieniu tożsamości..
6. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u nauczycielek w grupie (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr1).
7. Pisemne upoważnienie jest dołączane do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały etap edukacji.
8. Podstawę do nie wydania dziecka jednemu z rodziców stanowi postanowienie sądu.
9. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna.
10. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, od momentu odebrania go z grupy przedszkolnej.
11. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

12. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do bezpośredniego powiadomienia nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka, w przypadku, gdy dzieci w godzinach odbioru przebywają w ogrodzie.
13. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
14. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.

PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców i konieczności odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
6. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

PROCEDURA – dotyczy przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią lub nieuprawnioną

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka.
2. Kontaktuje się z rodzicami lub osobą uprawnioną – wskazaną przez rodziców celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
3. Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko z przedszkola.

PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów i podjęcia dalszych działań.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

W razie lekkich obrażeń nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zdarzeniu.
3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.
4. Nauczyciel ten fakt odnotowuje w rejestrze „nagłych zdarzeń” (zeszyt dostępny w pokoju nauczycielskim).
5. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.
2. Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ nadzorujący, Prokuraturę lub Policję i Kuratorium Oświaty.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku.
4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza protokół powypadkowy.
5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.
6. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno – Epidemiologiczną

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw (stanowiący załącznik nr 2).
2. Codziennie rano konserwator sprawdza teren przedszkola i likwiduje ewentualne zagrożenia w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora przedszkola a dyrektor nauczycieli grup.

3. Nauczyciel jest zobowiązany zgłaszać wszelkie zauważone usterki oraz zagrożenia i nie korzysta z placu zabaw do momentu ich usunięcia.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy,
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy natomiast w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3- letnich nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela.
7. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta bramka wejściowa na plac zabaw oraz bramki wejściowe do przedszkola na. Nauczyciel podczas przejścia na oraz powrotu z placu zabaw ma obowiązek sprawdzić czy bramki są zamknięte na zasuwkę.
8. Dzieci mogą korzystać z urządzeń ogrodowych, przy czym nauczyciel wcześniej zawiera z dziećmi umowy dotyczące bezpiecznego korzystania z tych sprzętów
9. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
11. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, deszcz).
12. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
13. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić stan liczebny grupy.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZABAW

1. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, grupą powinna się zająć osoba z obsługi grupy (woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
2. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy; nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrekcji fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
3. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
4. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.

5. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
6. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczy dzielenia się nimi.
7. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
8. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy,
9. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
10. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych i niedostępnych dla dzieci.
11. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż.

PROCEDURA – dotyczy przypadku gdy wychowawca znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy

1. Nauczyciel podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
6. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
7. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję) W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującą akcją.

PROCEDURA DOTYCZĄCE SPACERÓW I WYCIECZEK

Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów (załącznik nr 3).

PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWOPOŻAROWEGO

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
 - a) mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
 - b) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
 - c) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego
 - d) w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z zawartej z przedszkolem umowy.
2. Dzieci oddawane są pod opiekę osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe na podstawie oświadczeń rodziców, w których rodzice upoważniają nauczycieli do wypuszczania dzieci na w/w zajęcia
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci pod opiekę rodzica).
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBY ZAKAŻNEJ LUB PASOŻYTNICZEJ

Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania w szczególności w sytuacji wystąpienia u wychowanków przedszkola chorób zakaźnych i innych np. pasożytniczych. Dla dobra całej społeczności przedszkolnej szczególne znaczenie ma niezwłoczne powiadomianie o wystąpieniu u dziecka choroby, a w przypadku choroby zakaźnej dostarczenie przez rodziców, nie później niż w dniu powrotu dziecka do przedszkola, zaświadczenia o tym, że jest zdrowe.

1. PROFILAKTYKA

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają obowiązek przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowych dzieci.
2. Przedszkole zapewnienia dzieciom:

- a) odpowiednie warunki sanitarne i opiekuńcze (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego, mydła i osobistych ręczników, bezpieczeństwo zdrowotne żywności).
- b) warunki do dbania o właściwą sprawność fizyczną dzieci,
- c) regularne wietrzenie pomieszczeń przedszkolnych.

3. Przedszkole prowadzi edukację dzieci w zakresie:

- a) prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
- b) mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
- c) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
- d) prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
- e) zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
- f) prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.

4. Rodzic nie może przyprowadzać do przedszkola dziecka chorego i nie może prosić personelu o pozostawienie dziecka w sali przedszkolnej, gdy pozostałe dzieci z grupy będą w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze.

2. DZIAŁANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA CHOROBY U DZIECKA PRZEBYWAJĄCEGO W PRZEDSZKOLU

1. Nauczyciel nie ma prawa odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola. W razie wystąpienia lub nasilenia objawów choroby rodzic jest wezwany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka zostanie wezwana pomoc lekarska - pogotowie ratunkowe.
2. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę.
3. Nauczyciel sprawdza objawy złego samopoczucia, ewentualnie mierzy dziecku temperaturę.
4. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola.
5. Do momentu przybycia rodzica pracownicy przedszkola zapewniają choremu dziecku spokój i opiekę.
6. Nauczyciel podejmuje decyzję, że należy wysłać chore dziecko do domu, kiedy:
 - a) w jego ocenie dziecko nie może pozostać w przedszkolu,
 - b) z powodu złego samopoczucia dziecko nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach,
 - c) jego stan wymaga fachowej opieki, jest przy tym płaczliwe, zmęczone lub poirytowane, ma apetyt gorszy niż zwykle, ma gorączkę,
 - d) jeśli zdaniem nauczyciela naraża inne dzieci na zarażenie się chorobą.
7. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:
 - a) skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona/obniżona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka (swędzące, pęcherzykowate wypryski na skórze),

- b) oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku),
 - c) zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle,
 - d) system oddechowy: dziecko ma problemy z oddychaniem,
 - e) system trawienia: dziecko ma biegunkę, w ciągu ostatnich 2 godzin zwracało przynajmniej dwa razy (chyba że istnieje pewność, że wymioty nie są skutkiem choroby),
 - f) jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust,
 - g) ma symptomy poważnych chorób zakaźnych lub jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu - np. przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków (za wyjątkiem pkt.9).
9. Są okoliczności, w których nauczyciel lub inna przeszkolona osoba może podać dziecku lek. Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania) oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków i przeszkolenia w tym zakresie nauczycieli. Nauczyciel musi wyrazić zgodę na to, że będzie podawać dziecku leki. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).
10. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel lub inna przeszkolona osoba zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor (wicedyrektor) przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Nauczyciel lub inna osoba udzielając pomocy, powinien:
- a) ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
 - b) ocenić stan poszkodowanego dziecka,
 - c) wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
 - d) zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
 - e) przystąpić do akcji ratowniczej.
- Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.
11. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora (wicedyrektora) lub innej osoby z personelu przedszkola.
12. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku, ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala.

13. W przypadku nie przybycia na czas rodziców dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

14. Dyrektor (wicedyrektor) i pracownicy przedszkola są zobowiązani do przekazywania informacji o wystąpieniu w placówce choroby z zachowaniem wszystkich przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dziecka i jego rodziny. W związku z tym nie mogą podawać informacji identyfikujących dziecko.

3. DZIAŁANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECKA CHOROBY ZAKAŻNEJ

1. Choroby zakaźne to grupa chorób będących następstwem zakażenia ustroju czynnikiem zakaźnym i załamania sił odpornościowych organizmu. Choroba zakaźna, która może łatwo przenosić się pomiędzy organizmami w sposób pośredni lub bezpośredni nosi nazwę choroby zaraźliwej.

2. Rodzice, którzy zauważą złe samopoczucie swojego dziecka czy pierwsze objawy choroby nie przyprowadzają dziecka do przedszkola tylko udają się z nim do lekarza.

3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.

4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia wszystkich rodziców o wystąpieniu w przedszkolu choroby zakaźnej poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.

5. Dyrektor przedszkola nie zgłasza służbom sanitarnym wystąpienia choroby zakaźnej w placówce, (obowiązek ten spoczywa na lekarzu diagnozującym chorobę) jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, informacja dla rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci).

6. Rodzice/opiekunowie prawni, najpóźniej w dniu powrotu dziecka do przedszkola po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków placówki.

4. DZIAŁANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECKA CHOROBY PASOŻYTNICZEJ

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.

2. W przypadku wykrycia u dzieci chorób pasożytniczych (np. wszawica) nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.

3. Przedszkole powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej u dzieci.

4. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry i włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów.

5. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 50 W GDYNI

WYDANE NA ETAP EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ

(Dokument należy wypełnić drukowanymi literami)

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Data urodzenia dziecka:

.....

Dane kontaktowe osób upoważnionych do odbioru dziecka

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora - Zespół Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni w celu weryfikacji tożsamości osoby upoważnionej przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola

L.p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr telefonu kontaktowego	Stopień pokrewieństwa	Podpis osoby upoważnionej do odbioru

Oświadczam, że upoważnione przeze mnie osoby zapewnią bezpieczeństwo dziecku podczas naszej nieobecności.

.....
Data i czytelny podpis matki/opiekuna

.....
Data i czytelny podpis ojca/opiekuna

Klauzula informacyjna
dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z Placówki,
gdy dane osobowe nie są pozyskiwane bezpośrednio od osoby, której dotyczą

Działając na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. U. UE. L.2016.119.1 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), wobec uzyskania Pani/Pana danych osobowych, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Wczesnej Edukacji nr 1 w Gdyni, adres do korespondencji: 81- 578 Gdynia, ul. Wiczlińska 33, e-mail: sekretariat@zwe1.edu.gdynia.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Aleksandra Nodzyńska, e-mail: iod.edu@gdynia.pl
3. Dane zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji, przez pracowników Zespołu Wczesnej Edukacji nr 1, tożsamości osoby upoważnionej przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka z placówki na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.
5. Kategorie Pani/Pana danych osobowych przetwarzane przez Zespół to: podstawowe dane identyfikacyjne osoby upoważnionej do odbioru dziecka jak: imię i nazwisko.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także dostawcy rozwiązań i asysty technicznej IT.
7. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
8. Dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres niezbędny, wskazany w przepisach prawa, w szczególności zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo ich sprostowania,
 - do ograniczenia ich przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2

Załącznik nr 2

REGULAMIN PLACU ZABAW

- Plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi wyłącznie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola nr 50.
- Plac zabaw przeznaczony jest dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- Urządzenia zabawowe należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem i stosować się do zaleceń nauczyciela.
- Przed wejściem na plac zabaw nauczyciele zobowiązane są do zawierania z dziećmi umów warunkujących ich bezpieczeństwo oraz do egzekwowania przestrzegania tych że umów (np. rozmowy bezpośrednio przed wejściem i odpowiednie zapisy w dzienniku).
- W czasie pobytu dzieci na placu zabaw muszą być zamknięte furtki. Obowiązek ten dotyczy wszystkich rodziców, osób upoważnionych do odbioru dzieci z przedszkola, a w szczególności wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- Nie wolno ani na chwilę pozostawiać wychowanków na placu zabaw bez opieki nauczyciela lub osoby dorosłej będącej pracownikiem placówki.
- Plac zabaw podlega okresowo konserwacji.
- Za utrzymanie w czystości placu, systematyczny przegląd, konserwację i naprawę urządzeń odpowiedzialny jest pracownik - konserwator.
- Wszelkie uszkodzenia urządzeń i inne zaobserwowane nieprawidłowości należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi placówki.
- Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - korzystania z urządzeń placu zabaw bez nadzoru nauczyciela,
 - niszczenia urządzeń zabawkowych oraz zieleni i żywopłotów,
 - przebywania w odległości mniejszej niż 2 metry od części ruchomych urządzeń,
 - korzystania z tych urządzeń placu zabaw, których stan techniczny budzi zastrzeżenia,
 - przebywania osób postronnych bez pozwolenia Dyrektora,
 - zaśmiecania terenu,
 - spożywania alkoholu oraz tytoniu,
 - wprowadzania zwierząt..
- W ogrodzie opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic z chwilą odebrania go z grupy przedszkolnej.
- Ze względów bezpieczeństwa rodzice lub opiekunowie dzieci zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia terenu ogrodu przedszkolnego bezpośrednio po odebraniu dziecka.
- Dyrektor przedszkola nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw bez jego zgody i poza godzinami otwarcia placówki.

Załącznik nr 3

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole nr 50 przy współpracy z Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działań jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - spacery
 - krótkie wycieczki
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne
5. Uczestnicy wycieczki to:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub (w zależności od charakteru wycieczki bądź spaceru) tylko dzieci z grupy starszej,
 - opiekunowie (według obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekroczyć 15 osób.
6. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywają rodzice.
7. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki (załącznik nr 1), którą zatwierdza dyrektor. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników (załącznik nr 2)
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za uzyskanie zgody opiekunów prawnych dziecka na udział w wycieczce.
9. Rodzice lub prawni opiekunowie wyrażają w formie pisemnej zgodę na uczestniczenie dziecka w wycieczce.
10. Przedszkole lub rodzic ma prawo zgłosić wyjazd do Wydziału Ruchu Drogowego.
11. Organizując spacery i wycieczki:
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - przestrzegamy wspólnie zawartych umów i wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na nasze doznania psychiczne i estetyczne,
 - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
 - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
 - zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
 - propagujemy poszanowanie przyrody i rozbudzamy wrażliwość na jej piękno.

II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, lista z podpisami rodziców wyrażających zgodę na wycieczkę).

III. ZADANIA RADY RODZICÓW

1. Organizuje wycieczkę- transport i wyżywienie.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
4. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
5. Sporządza program wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieszcza te informacje w karcie wycieczki i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 3 dni przed planowaną wycieczką.
6. Wypełniona karta wycieczki oraz lista uczestników powinna być dostarczona do dyrektora przedszkola.
7. Jeden egzemplarz z karty wycieczki zostaje w przedszkolu, natomiast drugi kierownik wycieczki zabiera ze sobą na wyjazd.
8. Kierownik wycieczki może bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy ,śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
9. Nie dopuszcza do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

V. ZADANIA NAUCZYCIELA, OPIEKUNA WYCIECZKI

12. Nauczyciel prowadzący grupę zobowiązany jest do zebrania pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych).
13. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody Dyrektora placówki, inna pełnoletnia osoba.
14. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi, współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
15. Opiekun wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
16. Nauczyciel jest zobowiązany do posiadania apteczki pierwszej pomocy oraz w miarę możliwości zaopatrzyć dzieci w elementy odblaskowe.
17. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek, zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
18. Opiekunowie wycieczki na liście uczestników zaznaczają, jaką grupą będą się opiekować. Lista taka, podobnie jak i karta wycieczki, zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje na placówce, a drugi jest zabierany przez kierownika wycieczki.

19. Nauczyciel zobowiązany jest do pilnowania ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc oraz przy wysiadaniu.

VI. ZADANIA DZIECI

20. Zadaniem dzieci jest przestrzeganie regulaminu wycieczek i spacerów, zawartych umów, ustalonych reguł zapewniających bezpieczeństwo.
21. Nie oddalanie się od zorganizowanej grupy.
22. Przestrzeganie zakazu brania do rąk rzeczy znalezionych.
23. Sygnalizowanie zauważonego niebezpieczeństwa (np. oddalający się kolega, zbliżająca się obca osoba).
24. Przestrzeganie zakazu próbowania nieznanych owoców, roślin, grzybów lub słodczy otrzymanych od osób nieznanych oraz rozumienie zakazu zbliżania się do nieznanych zwierząt.
25. Informowanie o złym samopoczuciu, skaleczeniu czy określonej dolegliwości.
26. Znajomość własnego imienia i nazwiska.
27. Zdawanie sobie sprawy, w jakich sytuacjach (np. zgubienie w tłumie) i komu (np. policjant lub ekspedientka) można przekazać informację dotyczące nazwiska, adresu zamieszkania, czy podać numer telefonu.

VI. SPACER

1. Na spacerach nauczyciel jest zobowiązany zabierać panią woźną, aby zapewnić pełne bezpieczeństwo wychowanka.
2. Nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w „Rejestrze wyjść”.
3. Zapewnia opiekę jednego dorosłego na 15 dzieci.
4. Nauczyciel i opiekun idzie zawsze od strony ulicy.
5. Dostosowuje trasę do możliwości dzieci.
6. Systematycznie sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

Załączniki do regulaminu

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci:, w tym dzieci 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.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI
PRZEDSZKOLA NR 50

L.p.	Imię i nazwisko	Grupa	L.p.	Imię i nazwisko	Grupa
1.			29.		
2.			30.		
3.			31.		
4.			32.		
5.			33.		
6.			34.		
7.			35.		
8.			36.		
9.			37.		
10.			38.		
11.			39.		
12.			40.		
13.			41.		
14.			42.		
15.			43.		
16.			44.		
17.			45.		
18.			46.		
19.			47.		
20.			48.		
21.			49.		
22.			50.		
23.			51.		
24.			52.		
25.			53.		
26.			54.		
27.			55.		

--	--	--	--	--	--