

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTA PRZEDSZKOLA KATOLICKIEGO „OAZA” W LIPNIE

Opracowany na podstawie:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r, Nr 6 poz. 69).
3. Statutu Przedszkola Katolickiego „OAZA” w Lipnie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Organie prowadzącym” rozumie się przez to Organ Prowadzący Przedszkola, Rzymskokatolicka Parafia Bł. Michała Kozala BM w Lipnie, ul. 3 Maja 43, 87-600 Lipno, NIP 466-01-19-488, REGON 040064820.

§ 2

Dyrektor wraz z Organem Prowadzącym zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.

§ 3

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 4

1. Drogi ewakuacyjne oznaczają się w sposób wyraźny i trwałe.

§ 5

Prace remontowe, naprawcze, instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność osób w tych pomieszczeniach.

§ 6

1. Teren przedszkola jest ogrodzony.
2. Na terenie przedszkola zapewnia się:
 - a) właściwe oświetlenie drogi do przedszkola
 - b) równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu

§ 7

1. W czasie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu oraz posypuje piaskiem, solą przemysłową.

§ 8

1. Urządzenia higieniczno - sanitarne utrzymywane są w czystości i sprawne technicznie, środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
2. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
3. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i pracownicy jest zgodny z wymogami ergonomii.
4. Stoliki i krzesła są dostosowane do wzrostu dzieci.
5. Sprzęt i wyposażenie posiadają atesty lub certyfikaty.

§ 9

1. Kuchnię i pozostałe pomieszczenia bloku żywieniowego utrzymuje się w czystości i wyposaża w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny.
2. Posiłki podawane są dzieciom w salach, zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej.
3. Dzieci mają dostęp do wody pitnej w ciągu całego dnia.

§ 10

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

§ 11

Salę zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie a w razie potrzeby także w czasie zajęć (z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa wobec dzieci przybywających w sali zabaw).

§ 12

Zajęcia prowadzone przez osoby z zewnątrz odbywają się w obecności nauczyciela prowadzącego grupę

§ 13

1. Pomieszczenia, do których dostęp osobom nie uprawnionym jest wzbroniony, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone.
2. Przedszkole posiada zabezpieczone wejście do przedszkola.

§ 14

1. W salach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę nie niższą niż 20 °C
2. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie temperatury o której mowa w ust. 1 dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
 - a. jeśli temperatura zewnętrzna mierzona jest o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa,
 - b. jeżeli nastąpiły na terenie przedszkola zdarzenia , które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§ 16

1. Jeżeli w salach, w których mają odbywać się zajęcia, stan znajdującego się w nim wyposażenia zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
2. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

§ 17

1. Apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy, znajduje się w sekretariacie przedszkola.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Dyrektor przedszkola organizuje okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników.

§ 19

W budynku Przedszkola Katolickiego „OAZA” w Lipnie, zamontowany jest monitoring (kamery) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim przebywającym na terenie przedszkola, a przede wszystkim dzieciom i pracownikom. Monitoring polegający na nagrywaniu, zamontowany jest również na zewnątrz budynku przedszkola. Kamery IP obejmują zasięgiem łącznie całą przestrzeń poszczególnych pomieszczeń i placów wokół budynków przedszkola. Zgodnie z podstawą prawną wprowadzenia monitoringu wizyjnego do placówki oświatowej stanowi przepis ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, a konkretnie: Art. 108a.

Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 7 dni od nagrania. Wgląd do nagrań jest dostępny tylko i wyłącznie na terenie przedszkola.

Rozdział II

Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola

§ 19

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

§ 20

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1. Rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego
2. Organ prowadzący przedszkole
3. Specjalistę służby bhp
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 – 5 dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

§ 21

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola, zgodnie z zapisem w § 22.

§ 22

1. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi specjalista służby bhp.
4. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć specjalista służby bhp, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp.
5. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.
6. Przewodniczącym zespołu jest specjalista służby bhp, a jeżeli go nie ma w składzie zespołu – przewodniczącemu zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
7. W sprawach spornych, członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 23

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

§ 24

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się :
 - a) Poszkodowanego pełnoletniego
 - b) Rodziców (opiekunów poszkodowanego małoletniego)
2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się najbliższą rodzinę.

§ 25

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego zostaje w przedszkolu.
3. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 26

Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 27

1. W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego osoby o których mowa w § 26 mogą złożyć zażalenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.

3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

§ 28

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:

1. Zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
2. Powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 29

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

§ 30

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

§ 31

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

Rozdział III Przepisy końcowe

§ 32

1. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola na drogach publicznych przedszkole powinno przestrzegać zasad zawartych w „Procedurach spacerów i wycieczek”, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - a) prowadzić wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego,
 - b) organizować różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach,
 - c) współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są przestrzegać zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Z niniejszą procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy rodzice (opiekunowie prawni) na zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu danego roku szkolnego.
4. Zmian w procedurze dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

5. Kwestie nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola Katolickiego „OAZA” w Lipnie.

§ 33

Integralną częścią Regulaminu bezpieczeństwa w Przedszkolu Katolickim „OAZA” Lipnie są:

1. Procedura spacerów i wycieczek – załącznik nr 1
2. Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci w przedszkolu - załącznik nr 2
3. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych – załącznik nr 3
4. Procedura bezpiecznego korzystania z pomieszczenia do spożywania posiłków (stołówka) - załącznik nr 4
5. Procedura organizacji uroczystości – załącznik 5
6. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci – załącznik 6
7. Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu – załącznik 7
8. Procedura kontaktu z rodzicami w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka – załącznik nr 8
9. Procedura bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolnym ogrodzie – załącznik nr 9

PROCEDURA SPACERÓW I WYCIECZEK

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Katolickie „OAZA” w Lipnie, zwane dalej „przedszkolem”.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - a. spaceru,
 - b. krótkie wycieczki,
 - c. wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
5. Uczestnikami spacerów i wycieczek są:
 - a. dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grupy starszej,
 - b. opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.
6. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki.
7. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
8. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców, prawnych opiekunów).
9. Organizując spaceru i wycieczki:
 - a. zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - b. przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
 - c. przestrzegamy wspólnie wypracowanych z dziećmi reguł zapewniających bezpieczeństwo,
 - d. dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
 - e. zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”,
 - f. zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - g. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

Spacery w pobliżu przedszkola

1. Nauczycielka, wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola, zobowiązana jest powiadomić dyrektora o planowanym spacerze, jego celu, czasie, miejscu i godzinie powrotu.
2. Teren spaceru nauczycielka winna uprzednio poznać.
3. Dzieci powinny być zapoznane z zasadami bezpieczeństwa podczas wyjścia poza teren przedszkola.
4. Podczas spaceru powinna być zachowana zasada, że na 15 dzieci przypada jeden opiekun.
5. Na dalszy spacer należy zabrać apteczkę.
6. Dzieci po za terenem przedszkola powinny posiadać elementy wyróżniające je spośród innych, np. chustkę, opaskę, kamizelkę odblaskową.
7. Wychodząc z przedszkola nauczycielka wyprowadza dzieci parami, czeka pierwsza z przodu aż wszystkie dzieci wyjdą z przedszkola.
8. Podczas spaceru nauczycielka kontroluje ilość dzieci.
9. Nauczycielka nie pozostawia grupy bez opieki.
10. Podczas spacerów należy zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego.

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor:
 - a) czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki turystyczno - krajoznawczej
 - b) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
 - c) sprawdza dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
 - d) organizuje transport i wyżywienie.

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w placówce.
2. Opracowuje program planowanej wycieczki.
3. Omawia zasady panujące na wycieczce z wszystkimi uczestnikami.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania nauczyciela w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.

8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników
9. Sprawdza stan zdrowia dzieci – służy temu m.in. uzyskanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce, z informacją na temat ewentualnych schorzeń, postępowania w sytuacjach zwiększonego zagrożenia zdrowotnego.
10. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zawartych umów i zasad bezpieczeństwa przez dzieci.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Zadania dzieci – uczestników wycieczki oraz rodziców

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami, reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
3. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach, rezerwatach przyrody, w lesie, itp.
4. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
5. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
6. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
7. Uczestnikowi wycieczki - dziecku nie wolno:
 - a. niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - b. oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

Zasady bezpieczeństwa

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
2. Miejscem zbiórki dzieci jest przedszkole. Po zakończeniu wycieczki dzieci odbierane są przez rodziców /opiekunów prawnych z przedszkola.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych (ulewa, burza, śnieżycy, gołoledź) wycieczkę należy odwołać.

Postanowienia końcowe

1. O każdym wyjściu dzieci z przedszkola rodzice powiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed wyjściem z placówki.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola.
3. Integralną częścią Procedury są załączniki A i B (karta wycieczki, Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekunów wycieczki autokarowej)

**Załącznik nr 1
do Procedury spacerów i wycieczek**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:			
Cele wycieczki:			
Trasa wycieczki:			
Termin	Czas wyjścia	Czas powrotu	Grupa
Liczba dzieci	Środek lokomocji	Liczba opiekunów	Kierownik wycieczki
Oświadczenie: oświadczam, że: 1) znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży i zobowiązuję się do ich bezwzględneho przestrzegania 2) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki/kierownika wycieczki			
Imię i nazwisko kierownika wycieczki numer telefonu			Podpisy
Imiona i nazwiska opiekunów wycieczki			

Harmonogram wycieczki:	
Zatwierdzam	
Lipno, (data i podpis dyrektora przedszkola)

**Załącznik nr 2
do Procedury spacerów i wycieczek**

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki
(imię i nazwisko dziecka)

grupa na wycieczkę do

.....

w dniu czas wyjazdu.....

przewidywany czas powrotu.....

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwociezł.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania

Procedur wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacja o dziecku:

- syn/ córka – dobrze / źle znosi jazdę autokarem
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)

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

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki

umożliwiająca jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....
(data czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 3
do Procedury spacerów i wycieczek

**INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNÓW WYCIEZKI
AUTOKAROWEJ**

Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających dzieci według listy.
2. Sprawdzić stan zdrowia dzieci.
3. Dopilnować i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
4. Co najmniej jeden opiekun powinien zająć miejsce przy każdych drzwiach.
5. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka, gaśnica i wyjścia bezpieczeństwa.
6. W razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowcy, wezwać Policję (tel. 997).

Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - Przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej.
 - Samowolnego otwierania okien w czasie podróży.
 - Wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas dłuższej jazdy zarządzić przerwę przeznaczoną na toaletę.
 - Postój możliwy jest tylko na parkingu lub stacji benzynowej.
 - W czasie postoju uczestnicy wycieczki przebywają pod opieką.
 - Po zakończonym postoju sprawdzić obecność uczestników.

Czynności po zakończeniu podróży

1. Dopilnować, czy zostały zabrane 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 bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego (112) lub tel. alarmowego (999).

LISTA DZIECI BIORĄCA UDZIAŁ W WYCIECZCE

DO

W DNIU/DNIACH.....

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Numer telefonu rodzica, numer telefonów rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

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

**Załącznik nr 4
do Procedury spacerów i wycieczek**

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka (impreza) szkolna do
termin.....
Imię i nazwisko kierownika wycieczki
Liczba uczestników wycieczki

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki: liczba osób x koszt
wycieczki = zł
2. Inne wpłaty zł
3. Razem wpływy w zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł
2. Koszt noclegu: zł
3. Koszt wyżywienia: zł
4. Koszty biletów wstępu:
do muzeum zł
do kina: zł
do teatru: zł
inne: zł
5. Inne wydatki: zł
6. Razem wydatki: zł

II. Koszt wycieczki 1 uczestnika: zł

III. Pozostała kwota w wysokości zł

IV. Proponowane przeznaczenie nadwyżki
finansowej

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie zatwierdził

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci w przedszkolu

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, 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 zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za zapewnienie bezpieczeństwa odpowiada nauczycielka.
- 3) **Nauczycielka musi być świadoma odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci.** Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jej działań.
- 4) Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 5) **Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci** z przedszkola określa Statut Przedszkola.
- 6) Rodzice zobowiązani są do wprowadzania dzieci do grupy. Analogicznie dziecko odbierane jest bezpośrednio z grupy.
- 7) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby dorosłe przez nich upoważnione (pisemne upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji grupowej).
- 8) Nauczycielka powinna nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy a dziecko pożegnało się z nauczycielem poprzez podanie ręki.
- 9) Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
- 10) Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Drzwi wewnętrzne powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający otwarcie ich przez dziecko. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką dorosłych.
- 11) W czasie zabaw dowolnych nauczycielka zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
- 12) Nauczycielki zobowiązane są do zawierania z dziećmi umów, warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola, placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek.
- 13) Nauczycielka 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.
- 14) Nauczycielka nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych, mając świadomość, jakie mogą być konsekwencje jej nieuwagi.
- 15) Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

- 16) Codziennie rano konserwator lub woźne oddziałowe mają obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
- 17) **W czasie pobytu w ogrodzie** nauczycielki powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
- 18) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu parami, nauczyciel sprawdza liczebność grupy.
- 19) **Podczas organizowanych** zajęć nauczycielka powinna przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
- 20) Nauczycielce nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika.
- 21) **Nie wolno podczas pracy z dziećmi** zostawiać ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść z sali, za bezpieczeństwo dzieci odpowiada asystent nauczyciela. Nauczycielka powinna ograniczyć swoją nieobecność do minimum.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu bezpieczeństwa**

Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych.

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, codzienne spacerowanie i zabawy na świeżym powietrzu.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
3. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.

Procedura bezpiecznego korzystania z pomieszczenia do spożywania posiłków (stołówka)

1. Za bezpieczeństwo dzieci podczas spożywania przez nie posiłków odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu została powierzona opieka nad oddziałem.
2. Spożywanie posiłków przez dzieci odbywa się w systemie zmianowym, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Dzieci mogą spożywać posiłki tylko w małych grupach.
4. W jadalni może przebywać tylko jedna grupa.
5. Przed wyjściem do jadalni nauczyciel zobowiązany jest dopilnować, by dzieci dokładnie umyły ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją poprawnego mycia rąk. Jeśli z jakiegoś powodu nie jest to możliwe powinien zdezynfekować ręce dzieci i swoje płynem lub żelem na bazie alkoholu.
6. Przed wyjściem do jadalni nauczyciel ustawia dzieci jedno za drugim i przyprowadza je bezpośrednio do jadalni. Nauczyciel może wyjść z dziećmi do jadalni dopiero po upewnieniu się, czy:
 - 1) z pomieszczenia wyszła poprzednia grupa,
 - 2) pracownik obsługi wykonał zabiegi higieniczno - sanitarne polegające na dezynfekcji blatów stołów i poręczy krzeseł po opuszczeniu jadalni przez poprzednią grupę.
7. W jadalni nauczyciel pilnuje, by dzieci zajęły wyznaczone miejsca i nie wstawały od stolików.
8. Posiłki dzieciom podaje jedna osoba z zastosowaniem ustalonej w przedszkolu formy zabezpieczenia(np. jednorazowe rękawiczki).
9. Posiłki podawane są dzieciom na mytych w temperaturze min. 60⁰C naczyniach z dodatkiem detergentu lub wyparzone.
10. Po spożyciu posiłku przez dzieci nauczyciel informuje pracownika obsługi o wyjściu z dziećmi z jadalni.
11. Pracownika obsługi dezynfekuje blaty stołów i poręcze krzeseł, przygotowując jadalnię na wejście kolejnej grupy.
12. Po wyjściu z jadalni nauczyciel prowadzi dzieci bezpośrednio do sali zajęć.
13. Jeśli dzieci przechodząc do sali dotykały np. poręczy schodów należy przejść z nimi do łazienki i dopilnować, by dokładnie umyły ręce lub zdezynfekować je płynem lub żelem na bazie alkoholu.

Procedura organizacji uroczystości

1. Nauczyciele poszczególnych grup opracowują plan działań artystycznych danej grupy oraz projekty strojów dzieci i dekoracji.
2. W terminie 3 tygodni przed daną uroczystością nauczyciele przedstawiają plan uroczystości dyrektorowi przedszkola do akceptacji.
3. Po zaakceptowaniu planu przez dyrektora nauczyciele mogą rozpocząć systematyczne próby z dziećmi.
4. Osoby odpowiedzialne za dekoracje dbają o ich staranne przygotowanie na jeden dzień przed daną uroczystością.
5. W uroczystościach przedszkolnych biorą udział wszyscy nauczyciele, w ramach obowiązującego ich czasu pracy.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub też upoważnioną przez nich osobę. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko wskazanej osoby, numer dowodu osobistego, telefon kontaktowy i czytelny podpis rodziców.
2. Osoba upoważniona jest zobowiązana do posiadania dokumentu tożsamości przy odbiorze dziecka, w celu sprawdzenia danych wskazanych w upoważnieniu.
3. Rodzice przyjmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną osobę.
4. Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie.
5. Dzieci należy przyprowadzać i odbierać w czasie zabaw dowolnych, nie podczas posiłków i zajęć dydaktycznych, pomijając sytuacje wyjątkowe.
6. Nie należy przyprowadzać dziecka chorego w stanach infekcji, temperatura, katar, chorób skórnych (np. wysypka), zaś nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka z wyraźnymi objawami choroby.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania ważnych dolegliwości dziecka i udzielenia informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać pisemnie - tylko wtedy będą przestrzegane.
8. Można odmówić wydania dziecka, gdy stan odbierającej dziecko osoby wskazuje, że może nie zapewnić bezpieczeństwa dziecku, na przykład: stan wskazujący na spożycie alkoholu czy też zachowanie agresywne. Postępowanie w powyższych sytuacjach, jak również wtedy, gdy po Dziecko nikt się nie zjawi, określają odpowiednie procedury Przedszkola.

Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica /prawnego opiekuna, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem Alkoholu

1. Celem nierniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Lipnie.
2. Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są nauczyciel i pracownicy przedszkola.
3. Nauczyciele ani inni pracownicy przedszkola nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu.
4. O fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica/prawnego opiekuna, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu, należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu przedszkola. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu przedszkola i tą sytuacją powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dyrektor lub w razie jego nieobecności inny pracownik przedszkola wzywa policję.
6. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować drugiego z rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby upoważnionej (wskazanej pisemnie).
7. W sytuacji gdy nie pojawi się po odbiór trzeźwy rodzic/opiekun prawny dyrektor lub nauczyciel wzywa policję.
8. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/prawnego opiekuna po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu będzie się powtarzała, dyrektor pisemnie informuje Wydział Rodziny Sądu Rejonowego.

Procedura kontaktu z rodzicami w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, za zgodą rodziców, można dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców o złym stanie zdrowia dziecka, korzystając z uzgodnionej z nimi ścieżki szybkiej komunikacji - przesyła wiadomość lub zadzwoni pod wskazany numer telefonu.
3. Rodzice powiadomieni o stanie zdrowia dziecka i występujących objawach zobowiązani są do przybycia do szkoły i przejęcia opieki nad dzieckiem tak szybko jak to możliwe.
4. W przypadku pojawienia się zagrożenia związanego z pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka dyrektor sprowadza fachową pomoc medyczną, dzwoniąc pod numer alarmowy 112, jeszcze przed przyjazdem rodziców.
5. Jeśli to możliwe natychmiast powiadamia telefonicznie rodziców o pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka i podjętych działaniach.

**Załącznik nr 9
do Regulaminu bezpieczeństwa**

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym

1. Przed wyjściem dzieci na teren ogrodu przedszkolnego sprawdza się czy na terenie ogrodu nie znajdują się niebezpieczne zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci przedmioty.
2. Wyjścia do ogrodu powinny być organizowane przez nauczyciela zgodnie z podstawą programową, o ile pozwalają na to warunki pogodowe. Czas zabaw ustala się indywidualnie, stosownie do warunków atmosferycznych.
3. Rodzice zobowiązani są do dostosowania ubioru dziecka do warunków pogodowych (dzieci muszą posiadać czapkę i rękawiczki zimą oraz nakrycie głowy chroniące przed słońcem latem).
4. W okresie zimowym przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w ogrodzie przy temperaturze niższej niż -10°C , podczas zawiei, gołoledzi, wysokiego stężenia smogu oraz innych niebezpiecznych warunków pogodowych.
5. W okresie letnim przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w pełnym słońcu przy temperaturze powyżej 30°C (mierzone w cieniu). Należy unikać wychodzenia na dwór w godzinach największego nasłonecznienia (od godz.12:00 do 14:00) oraz zapewnić dzieciom dostęp do napojów.
6. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym odpowiada nauczyciel oraz pomoc nauczyciela przebywający na tej części ogrodu, na której bawi się dziecko. Nauczyciel jest zobowiązany do liczenia dzieci przebywających pod jego opieką przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego (w szatni) i przed powrotem dzieci z ogrodu do szatni.
7. Nauczyciel i pomoc nauczyciela sprawdzają przed wyjściem do ogrodu, czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane, czy wzięły wszystkie potrzebne części garderoby (szaliki, czapki, rękawiczki) oraz czy zmieniły obuwie.
8. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, dzieci przebywają tylko na terenie, na którym znajduje się jakikolwiek nauczyciel, w miejscu widocznym dla nauczyciela.
9. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
10. Rodzic/opiekun odbierający dziecko z ogrodu przedszkolnego ma obowiązek osobiście przyjść po dziecko na teren ogrodu i przypilnować pożegnania dziecka z nauczycielem.

11. Z chwilą odebrania dziecka z przedszkola rodzic/opiekun całkowicie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka i jego zabawy w budynku.
12. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych w placówce podczas opuszczania terenu ogrodu: trzymanie dziecka za rękę, zwracanie uwagi na sposób zachowania się dziecka.
13. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zwrócenia uwagi i zareagowania podczas niewłaściwego zachowania się dziecka lub przebywania dziecka na terenie niedozwolonym oraz poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

Lipno, 1.09.2022r