

ZARZĄDZENIE NR 3/2023

Dyrektora Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach z dnia 1 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

Dyrektor Przedszkola

mgr Anna Woźnica

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2023
Dyrektora Publicznego Przedszkola
„Akwarelka” w Nowych Osinach
z dnia 01.03.2023 r.

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „AKWARELKA” W NOWYCH OSINACH

Wprowadzenie Regulaminu bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i pracownika placówki. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola w czasie spacerów i wycieczek. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać zapisy niniejszego dokumentu. W sytuacjach trudnych i zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi w regulaminie procedurami.

Zakres regulaminu Bezpieczeństwa

Regulaminowi podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wycieczek i spacerów.

Cele regulaminu i procedur bezpieczeństwa:

1. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.
2. Zapewnienie stałej i bezpośredniej opieki oraz bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu.
3. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.
4. Stosowanie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
5. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Po przerwie wakacyjnej dyrektor 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 niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 4

1. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w widocznych miejscach budynku przedszkola.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

§ 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

W czasie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu oraz posypuje piaskiem lub solą drogową.

§ 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 gminnej 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

Pomieszczenia, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone.

§ 14

1. W salach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę nie niższą niż 18°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

Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- a) jeśli temperatura zewnętrzna mierzona 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

Apteczki wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 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.

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

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego;
 - 2) organ prowadzący przedszkole;
 - 3) specjalistę służby bhp.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3 dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

§ 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, kurator oświaty lub przedstawiciel rady rodziców.
6. Przewodniczącym zespołu jest specjalista służby bhp, a jeżeli go nie ma w składzie zespołu – przewodniczącego 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 rodziców (opiekunów prawnych) 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 § 27 ust. 1 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 3 do niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - a) prowadzić wśród dzieci 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.

§ 33

Integralną częścią Regulaminu bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu „Akwarelka” w Nowych Osinach są:

- 1) Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci w przedszkolu – załącznik nr 1
- 2) Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci – załącznik 2
- 3) Procedura spacerów i wycieczek – załącznik nr 3

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU DZIECI
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „AKWARELKA” W NOWYCH OSINACH**

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 nauczyciel.
3. **Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci.** Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
5. **Szczegółowe zasady przyprowadzania 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. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.
8. 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.
9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy, w szczególności podczas zajęć organizowanych na placu zabaw lub poza terenem przedszkola.
10. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
11. Nauczyciel ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań, w szczególności:
 - a) ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowania obowiązujących w grupie i w przedszkolu (Kodeks Przedszkolaka);
 - b) wdrożenia dzieci do obowiązujących w grupie i w przedszkolu zasad zachowania wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - c) zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych nagród oraz środków zaradczych w przypadku nieprzestrzegania zasad obowiązujących w grupie i przedszkolu.
12. 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. Przypomina regulamin obowiązujący na placu zabaw.

13. Przed wyjściem na ogród przedszkolny pracownicy obsługi lub konserwator 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.
14. **W czasie pobytu w ogrodzie** nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
15. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu parami, nauczyciel sprawdza liczebność grupy.
16. **Podczas organizowanych** zajęć nauczyciel powinien przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
17. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika.
18. **Nie wolno podczas pracy z dziećmi** zostawiać ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść z sali, za bezpieczeństwo dzieci odpowiada pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
19. Uchybienie obowiązkowi nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.
20. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w przedszkolu lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
21. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „AKWARELKA” W NOWYCH OSINACH

I. Przyprawadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W sytuacji, kiedy rodzic (opiekun prawny) nie dopełni tego obowiązku, żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach od 6.30 do 8.00 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali, w której znajduje się grupa dyżurująca.
4. Po godzinie 8.00 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dzieci do sali grupy, do której dziecko uczęszcza. Od godziny 8.00 pracują już wszystkie grupy.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one właściwe, bezpieczne i zgodne z ustaleniami.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. Dziecko chorego lub z symptomami choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Wszelkie przypadki występowania przewlekłych chorób u dzieci (w tym alergii pokarmowych) należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie z zaleceniami postępowania.

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych) zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Wydanie dziecka osobie nieupoważnionej przez rodziców (opiekunów prawnych) nastąpi po wcześniejszym ustaleniu tego faktu z rodzicami i okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
4. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców (prawnych opiekunów) dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
5. **Odbiór dziecka** następuje w danej grupie do godziny 15.00–15.30 (w zależności od grafiku pracy nauczycieli), a od godziny 16.30 do 17.00 na sali zbiorczej.

6. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją i Izbą Dziecka.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

IV. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców (opiekunów prawnych) uczęszczających dzieci oraz osoby przez nich upoważnione do przyprowadzania i odbioru dzieci.

**PROCEDURA SPACERÓW I WYCIECZEK
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „AKWARELKA” W NOWYCH OSINACH**

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole „Akwarelka” w Nowych Osinach, 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,
 - d) wycieczki o charakterze kulturalnym.
5. Uczestnikami spacerów i wycieczek są:
 - a) dzieci wszystkich grup wiekowych lub, w zależności od charakteru wycieczki czy spaceru, dzieci z wybranej grupy/grup przedszkolnych,
 - 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 (załącznik A). Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
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 pisemnej 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,
 - f) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
 - g) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

Spacer w pobliżu przedszkola

1. Nauczyciel, wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola, zobowiązany jest powiadomić dyrektora o planowanym spacerze, jego celu, czasie, miejscu i godzinie powrotu.
2. Teren spaceru nauczyciel powinien 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 poza terenem przedszkola powinny posiadać elementy wyróżniające je spośród innych, np. chustkę, opaskę, kamizelkę odblaskową.
7. Wychodząc z przedszkola nauczyciel wyprowadza dzieci parami, czeka pierwszy z przodu aż wszystkie dzieci wyjdą z przedszkola.
8. Podczas spaceru nauczyciel kontroluje liczbę dzieci.
9. Nauczyciel nie pozostawia grupy bez opieki.
10. Podczas spacerów należy zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego.

Zadania dyrektora przedszkola

Dyrektor przedszkola:

- 1) czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki turystyczno-krajoznawczej,
- 2) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
- 3) sprawdza dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki),
- 4) organizuje transport i wyżywienie.

Zadania kierownika wycieczki

Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Publicznym Przedszkolu „Akwarelka” w Nowych Osinach, który:

- 1) opracowuje program planowanej wycieczki,
- 2) omawia zasady panujące na wycieczce z wszystkimi uczestnikami,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania nauczyciela w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 8) 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,
- 9) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

Zadania opiekunów wycieczki

Nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi:

- 1) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zawartych umów i zasad bezpieczeństwa przez dzieci,
- 3) nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom,
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Zdania 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. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
5. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
6. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
7. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
8. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
 - a) zabierać własnych zabawek,
 - b) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - c) 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. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola.
2. Integralną częścią Procedury są załączniki A i B (karta wycieczki, Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekunów wycieczki autokarowej).

.....
(pieczęć placówki)

KARTA WYCIEZKI

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy

.....

.....

Trasa wycieczki

.....

.....

Termin ilość dni koło / grupa

Liczba uczestników

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek lokomocji

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mej opiece dzieci na czas trwania wycieczki / imprezy zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci.

Opiekunowie wycieczki / imprezy
(imię, nazwisko i podpis)

Kierownik wycieczki
(podpis)

.....

.....

.....

.....

Adnotacja organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny:

.....

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNÓW WYCIEZKI AUTOKAROWEJ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „AKWARELKA” W NOWYCH OSINACH

Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających dzieci według listy.
2. Sprawdzić stan zdrowia dzieci.
3. Dopilnować 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 telefonu alarmowego (999).
4. Zawiadomić dyrektora przedszkola.