

*Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 2/2023/2024 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Wolinie
„Kraina Uśmiechu”
z dnia 22 marca 2024 r.*

Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

Spis treści

Wstęp

- 1. Procedura przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**
- 2. Bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu**
- 3. Regulamin korzystania z placu zabaw w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**
- 4. Procedura postępowania w razie wypadku lub złego samopoczucia dziecka w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**
- 5. Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z Przedszkola Miejskiego „Kraina Uśmiechu” w Wolinie**
- 6. Procedura antyterrorystyczna w Przedszkolu Miejskim „Kraina Uśmiechu” w Wolinie**
- 7. Regulamin organizacji wycieczek w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

Wstęp

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 poz.900)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1386)
3. Międzynarodowa Konwencja Praw Dziecka
4. Statut Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

Cel procedury: procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury: procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. **Rodzice – opiekunowie prawni** – przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać zbiór norm i zasad zachowania się dziecka obowiązujący w grupie dziecka.
2. **Nauczyciele** – muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. **Pracownicy obsługi** – ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali, pomagają w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w szatni i uczestniczą jako opiekunowie w spacerach i wycieczkach poza terenem przedszkola.
4. **Dyrektor** – zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi procedurami w placówce na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

1. Wszelkich zmian może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może zostać także rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

I. Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Furtka wejściowa na teren przedszkola jest zamknięta. Każdy rodzic/opiekun prawny na początku roku szkolnego otrzymuje jeden klucz magnetyczny zbliżeniowy otwierający furtkę. W razie potrzeby istnieje możliwość dokupienia dodatkowego klucza.
3. **Rodzice/opiekunowie nie wchodzi do szatni**, dzieci są wprowadzane przez drzwi główne do holu przedszkola, skąd są odbierane bezpośrednio do szatni przez wyznaczoną osobę, następnie są zaprowadzane do sali. W nowej części przedszkola dzieci wchodzi drzwiami przy parkingu, skąd również są odbierane przez wyznaczoną osobę, prowadzone do szatni, a następnie do sali.
4. Nauczyciele oraz personel przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku. Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest przekazanie dziecka bezpośrednio osobie pełniącej dyżur przy drzwiach wejściowych do szatni.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe (widoczny katar, kaszel lub inne objawy).
6. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.00 lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

II. Odbieranie dzieci

1. Rodzic jest zobowiązany na początku roku szkolnego (miesiąc wrzesień) wypełnić „Upoważnienie do odbioru dziecka” (**załącznik 1**).
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zadeklarować nauczycielowi godziny odbioru dziecka.

3. Najwcześniej dzieci są odbierane o godzinie 14.00, następnie o 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.15. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przestrzegać zadeklarowanych godzin odbioru dzieci.
4. Zmiany zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzic ma obowiązek zgłosić wychowawcy grupy z dniem 1. kolejnego miesiąca.
5. Jednorazowe zmiany pobytu dziecka, w wyjątkowych sytuacjach (kiedy dziecko ma zostać dłużej w przedszkolu) rodzic/opiekun prawny zgłasza do intendentki oraz do wychowawcy grupy.
6. Przy głównym wejściu do przedszkola znajduje się domofon, którego rodzice/opiekunowie prawni używają w wyjątkowych sytuacjach, gdy dziecko musi być szybciej odebrane z przedszkola, a wcześniej tego nie zgłosili.
7. **Rodzice/opiekunowie odbierający dziecko nie wchodzą do przedszkola/szatni, czekają przed drzwiami szatni (w holu), aż personel przedszkola wyprowadzi dziecko.**
8. Dzieci są wyprowadzane z sali do szatni pięć minut przed zadeklarowaną godziną odbioru z przedszkola.
9. Jeśli rodzic/opiekun nie odbierze dziecka o zadeklarowanej godzinie, zostaje ono zaprowadzone z powrotem do sali, gdzie czeka na rodzica/opiekuna. Za dodatkową rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu zostaje naliczona opłata. Rodzice/opiekunowie odbierają dzieci najpóźniej do godziny 16.15.
10. **Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.**
11. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W wyjątkowych przypadkach pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
12. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
13. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
14. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
16. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, z danymi na upoważnieniu nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
17. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie upoważnienia do odbioru dziecka, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej (zał.2 „Karta jednorazowego odbioru dziecka”).
18. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat.
19. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
20. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

III. Adaptacja dzieci przyjętych do przedszkola

1. Maksymalny czas adaptacji w przedszkolu wynosi jeden miesiąc.
2. Informację dotyczące okresu adaptacji rodzic może uzyskać bezpośrednio na zebraniu organizowanym po zakończonej rekrutacji (ulotka informacyjna) lub na początku czerwca na stronie internetowej przedszkola: przedszkolewolin.edupage.org.
3. Czas adaptacji jest uzależniony od wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących obostrzeń związanych z sytuacją epidemiologiczną w kraju i może być skrócony.
4. W wyjątkowych wypadkach, kiedy dziecko ma trudności z zaadaptowaniem się w nowych warunkach okres, o którym mowa może zostać dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka.

IV. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola

1. Dzieci muszą być odebrane o zadeklarowanych godzinach, nie później niż do godziny 16:15.

2. W przypadku nieodebrania dziecka w zadeklarowanych przez rodziców/opiekunów prawnych godzinach jest naliczana dodatkowa opłata.
3. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
4. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez **pół godziny**. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

V. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
3. Jeśli osoba chcąc odebrać dziecko zachowuje się agresywnie dyrektor lub nauczyciel może wezwać policję.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego. Szczegółowe postępowanie jest opisane w procedurze Niebieskiej Karty.

VI. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub niemogących sprawować opieki

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

.....
Nazwisko i imię matki/ opiekuna prawnego Nazwisko i imię ojca/ opiekuna prawnego

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

.....
imię i nazwisko dziecka

z Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu” ul. Wiejska 10, 72-510 Wolin w roku
szkolnym upoważniam/my następujące osoby:

Lp.	0	Nazwisko	Zapoznałam/łem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola. Data i podpis osoby upoważnionej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka z przedszkola musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem Pani (a) danych jest Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu”, które przetwarza Pani (a) dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Bartosz Kaniuk, e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego, a następnie trwale niszczone.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka z przedszkola.
6. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu” udzieloną w dniu w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola. Podpis osoby, której dane dotyczą.
7. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a 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 dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

.....
Imię i nazwisko matki/ opiekuna prawnego

Imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego

.....
(imię i nazwisko dziecka)

z Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu” ul. Wiejska 10, 72-510 Wolin upoważniam/my
następującą osobę:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Zapoznałam/łem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola. Data i podpis osoby upoważnionej

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka z przedszkola musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a 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 dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

.....
Imię i nazwisko matki/ opiekuna prawnego

Imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego

.....
(imię i nazwisko dziecka)

z Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu” ul. Wiejska 10, 72-510 Wolin upoważniam/my
następującą osobę:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Zapoznałam/łem się z poniższą informacją RODO i wyrażam zgodę na warunki weryfikacji tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola. Data i podpis osoby upoważnionej

Jednocześnie informuje się, iż osoba upoważniona, w trakcie odbierania dziecka z przedszkola musi mieć przy sobie dowód osobisty, który w razie potrzeby powinna okazać nauczycielce lub innemu pracownikowi przedszkola.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a 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 dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., a postępowanie nauczycieli oraz pracowników jest regulowane przez istniejące na przedszkolu instrukcje. Wymagane jest również od pracowników przedszkola znajomość obowiązujących regulaminów i procedur.
2. Kontrola bezpieczeństwa: Sprawdzanie sal, placów zabaw i innych obszarów przedszkolnych pod kątem potencjalnych zagrożeń, takich jak ostre krawędzie, luźne kable czy inne niebezpieczne przedmioty.
3. System identyfikacji: Wprowadzenie systemu identyfikacji dla pracowników, rodziców i innych osób odwiedzających przedszkole, aby kontrolować dostęp do budynku i utrzymać bezpieczne środowisko.
4. Zapoznanie rodziców z „Procedurą przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola”, przestrzeganie tych zasad przez pracowników, rodziców, osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dziecka.
5. Stała obserwacja i nadzór nad dziećmi, aby zapobiec niebezpiecznym sytuacjom, ewentualnie im przeciwdziałać. Kontrola liczby dzieci, szczególnie podczas wyjść poza teren przedszkola (spacery, wycieczki itd.) Każdorazowe wyjście nauczyciel zapisuje w zeszyte do tego przeznaczonym.
6. Upewnienie się, że plac zabaw jest odpowiednio ogrodzony, a urządzenia spełniają standardy bezpieczeństwa. Jakiegokolwiek uszkodzenia są zgłaszane dyrektorowi. Przestrzeganie norm i zasad korzystania ze sprzętu i terenu przedszkolnego opisanego w „Regulaminie placu zabaw”. Zapoznanie z nim dzieci oraz rodziców.
7. „Regulamin wycieczek” reguluje zasady planowania, organizacji i przebiegu bezpiecznego zachowania podczas opuszczenia terenu przedszkola. Wycieczki wyjazdowe odbywają się za pisemną zgodą rodzica.
8. W razie wystąpienia wypadku w przedszkolu lub poza nim, nauczyciel powinien działać zgodnie z „Regulaminem powypadkowym” oraz niezwłocznie zawiadomić o zaistniałej sytuacji rodzica i dyrektora placówki.
9. Zorganizowanie regularnych ćwiczeń ewakuacyjnych i szkoleń z pierwszej pomocy dla personelu, aby wszyscy byli gotowi na awaryjne sytuacje.
10. Organizowanie sesji edukacyjnych dla dzieci na temat bezpiecznych zachowań oraz informowanie rodziców o środkach bezpieczeństwa stosowanych w przedszkolu

**Regulamin korzystania z placu zabaw
w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”**

1. Plac zabaw służy tylko i wyłącznie dzieciom z przedszkola i żłobka.
2. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu na placu zabaw odpowiadają wychowawcy oraz pomoc nauczyciela pełniący w tym czasie opiekę nad dziećmi.
3. Osoby przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania porządku.
4. Dzieci poniżej 7 roku życia powinny bawić się pod opieką osób dorosłych.
5. Z urządzeń będących na placu zabaw należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Na placu zabaw mogą być organizowane zabawy oraz ćwiczenia ruchowe, gimnastyczne, zawody; na potrzeby organizowanych zajęć może być wnoszony dodatkowy sprzęt
7. Na terenie placu zabaw nie powinno się:
 - a. jeździć na rowerze, hulajnodze,
 - b. wprowadzać psów i kotów.
8. W przypadku zauważenia jakichkolwiek uszkodzeń urządzeń należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola/ żłobka.
9. Każdy rodzic / prawny opiekun ponosi całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka, które zostało odebrane przez niego, a pozostaje nadal na placu zabaw.

TELEFONY ALARMOWE:

999 - Pogotowie Ratunkowe

998- Straż Pożarna

997- Policja

Procedura postępowania w razie wypadku lub złego samopoczucia dziecka w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

1. **Wypadek dziecka to:** nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką przedszkola w budynku, na terenie przedszkola, oraz poza terenem przedszkola (wycieczki, spacer). Wyróżnia się następujące rodzaje wypadków:
 - a. wypadek jednostkowy powodujący ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym,
 - b. wypadek zbiorowy w tym komunikacyjny, atak terrorystyczny, zatrucie pokarmowe,
 - c. wypadek lekki, niewymagający wezwania pogotowia ratunkowego np. urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia.
2. **Złe samopoczucie dziecka to** np. stan podgorączkowy/gorączka, ból głowy, ból gardła, ból brzucha, wymioty, biegunka, ból ucha, zęba, wysypka itp.
3. Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku.
4. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
5. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
6. **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym, oraz w sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego:**
 - a. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia nauczyciel przebywający z dzieckiem udziela pomocy przedmedycznej.
 - b. W sytuacji zaistnienia wypadku zbiorowego, w tym komunikacyjnego, ataku terrorystycznego, zatrucia pokarmowego, należy dokonać ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdzenia, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo.
 - c. Niezwłocznie należy także zawiadomić o zdarzeniu dyrektora przedszkola oraz wezwać policję.
 - d. Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

- e. Należy wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce, w którym wydarzył się wypadek może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
 - f. Po zakończeniu wszelkich czynności nauczyciel sporządza notatkę służbową dotyczącą okoliczności wypadku dziecka (**zał.1 „Notatka służbowa”**)
 - g. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół (**zał. 2 „Protokół powypadkowy”**).
7. **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego**, niewymagającego wezwania pogotowia ratunkowego (urazy kończyn, powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):
- a. Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy.
 - b. O zdarzeniu, jego przyczynach oraz o stanie zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka oraz dyrektora przedszkola.
 - c. Nauczyciel telefonicznie ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi poszkodowanego dziecka dalszy tok postępowania, uzgadniając z nimi potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego odbioru dziecka z przedszkola.
 - d. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu nauczyciel zgłasza konieczność wycofania go z użytkowania.
 - e. Powyższe zdarzenia nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.
8. **Postępowanie w przypadku złego samopoczucia dziecka:**
- a. W razie zauważenia u dziecka objawów złego samopoczucia nauczyciel podejmuje czynności łagodzące objawy.
 - b. **Nie należy stosować żadnych środków farmaceutycznych.**
 - c. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka z prośbą o ewentualne wcześniejsze odebranie dziecka z przedszkola.
 - d. Powyższe zdarzenia nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA

1. Imię i nazwisko dziecka grupa.....
2. Data i godzina wypadku
3. Rodzaj zajęć
4. Miejsce wypadku
5. Świadczenie zdarzenia
6. Okoliczności poprzedzające zdarzenie
7. Opis wypadku dziecka/przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, inny).....
9. Rodzaj urazu
10. Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc
.....
.....
.....
.....
11. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....
12. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać przyczynę)
.....

.....
Data i podpis nauczyciela

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

2)

dokonał w dniachustaleń dotyczących okoliczności wypadku,
jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....
z grupy..... Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu”,
urodzony(a) dnia zamieszkały(a)

.....

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

.....

.....

.....

4. Udzielona pomoc

.....

.....

.....

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć.....

7. Opis wypadku — z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie — podać, z jakiej przyczyny)
10. Świadkowie wypadku:
- 1)
- 2)
11. Środki zapobiegawcze
12. Data podpisania protokołu:

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

.....

.....

Procedura antyterrorystyczna w Przedszkolu Miejskim „Kraina Uśmiechu” w Wolinie

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do dbałości o stan bezpieczeństwa na terenie placówki, jak również do reagowania w sytuacjach kryzysowych zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia, w szczególności zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają postanowień innych aktów wewnętrznych regulujących sprawę bezpieczeństwa w przedszkolu.
3. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz innych przepisów aktów wewnętrznych regulujących sprawę bezpieczeństwa w przedszkolu oraz współdziałania w realizacji zadań z nich wynikających.
4. Za incydent terrorystyczny w rozumieniu niniejszej procedury uważa się każdy incydent mający miejsce na terenie przedszkola, polegający na podłożeniu ładunku wybuchowego lub groźbie jego użycia (informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego), użyciu gazu lub innych środków drażniących mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub groźbie ich użycia, wtargnięciu uzbrojonego napastnika oraz wzięciu zakładnika.
5. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są do stosowania się do poleceń wydawanych przez dyrektora oraz funkcjonariuszy służb podejmujących działania w razie zaistnienia incydentu terrorystycznego (policja, straż pożarna, siły zbrojne).

II. Postępowanie w przypadku podejrzenia podłożenia ładunku wybuchowego lub groźby jego użycia oraz podejrzenia użycia gazu lub innych środków drażniących mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi lub groźby ich użycia

1. Nauczyciele, pozostali pracownicy, a także inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola zobowiązani są zwrócić szczególną uwagę na:
 - nietypowe zachowania osób,
 - osoby ubrane nietypowo w stosunku do pory roku (np. bardzo grube ubranie mimo wysokiej temperatury powietrza),

- osoby usiłujące wnieść na teren przedszkola paczki, pakunki itp. bez wyraźnego uzasadnienia dla takich działań,
 - pozostawione bez opieki przedmioty: paczki, pakunki, teczki, torby itp.,
 - nietypowy zapach mogący wskazywać na użycie gazu lub środków chemicznych mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób.
2. Każdy, kto przyjmie zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawni przedmiot niewiadomego pochodzenia albo działanie gazu czy innego środka chemicznego, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrekcji przedszkola. Informacji takiej nie przekazuje się niepowołanym osobom, ponieważ jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób.
 3. Miejsce, w którym znajduje się przedmiot niewiadomego pochodzenia, należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
 4. W przypadku odebrania telefonicznego zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego należy prowadzić rozmowę w taki sposób, by uzyskać od zgłaszającego jak najwięcej informacji o zagrożeniu oraz by trwała ona możliwie jak najdłużej. O zgłoszeniu należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję przedszkola.
 5. Zawiadamiając policję, należy podać informacje obejmujące: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu, relację treści rozmowy z osobą informującą o zagrożeniu, dokładny czas przyjęcia zgłoszenia, numer telefonu, na który przyjęto zgłoszenie, ewentualnie opis miejsca i wygląd ujawnionego podejrzanego przedmiotu, imię i nazwisko zgłaszającego wraz z numerem kontaktowym.
 6. W razie zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, tj. pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
 7. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub, w razie jego nieobecności, zastępca dyrektora lub inna wyznaczona osoba.
 8. Po przybyciu policji lub innej służby odpowiedzialnej za prowadzenie akcji ratunkowej na miejsce incydentu przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
 9. W razie braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku wybuchowego pracownicy obsługi zobowiązani są sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, w tym sale danej grupy, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
 10. Zabronione jest przemieszczanie i dotykane podejrzanych przedmiotów. Ich lokalizację

należy zgłosić dyrektorowi, a w czasie akcji ratunkowej prowadzącym ją służbom. Identyfikacja, rozpoznawanie oraz neutralizacja domniemanego ładunku wybuchowego jest zadaniem uprawnionych do tego służb.

11. Ewakuację zarządza dyrektor lub, w razie jego nieobecności, zastępca dyrektora lub inna wyznaczona osoba.
12. Po ogłoszeniu ewakuacji nakazane jest zachowanie spokoju i opanowania.
13. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującym planem ewakuacji i procedurą przeciwpożarową.
14. Po zakończeniu akcji o powrocie do budynku przedszkola decyduje dyrektor za zgodą służb ratunkowych.

III. Postępowanie w przypadku wtargnięcia uzbrojonego napastnika lub wzięcia zakładnika

1. W przypadku ataku uzbrojonego napastnika zaleca się poddanie jego woli i niestawianie oporu, chyba że jest to bezwzględnie konieczne dla ochrony życia osoby zaatakowanej lub innej osoby wobec bezpośredniego zamachu (uchylenie się przed ciosem).
2. O ataku należy niezwłocznie powiadomić policję.
3. Każdy będący świadkiem ataku uzbrojonego napastnika zobowiązany jest zwrócić uwagę na szczegóły jego wyglądu i zachowania oraz otoczenia i przekazać informacje o swoich spostrzeżeniach – jeżeli to możliwe – policji.
4. Nauczyciele oraz inne osoby odpowiedzialne za opiekę nad dziećmi zobowiązani są:
 - starać się zapanować nad własnymi emocjami i emocjami dzieci,
 - nakazać dzieciom położyć się na podłogę,
 - nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia, wyglądać przez drzwi i okna,
 - dopilnować, by dzieci wykonywały polecenia napastnika spokojnie, gdyż gwałtowne ruchy mogą zwiększyć jego agresję,
 - dopilnować, by w razie wydania przez napastnika polecenia przemieszczenia się dzieci nie odwracały się do niego tyłem.
5. Po podjęciu działań ratunkowych przez policję należy ściśle wykonywać wydawane przez nią polecenia.
6. Po zakończeniu akcji należy:
 - udzielić pomocy poszkodowanym i innym potrzebującym,

- sprawdzić obecność dzieci, a o braku któregośkolwiek dziecka poinformować policję,
- zapewnić uczestnikom zdarzenia pomoc psychologiczną,
- uniemożliwić dzieciom samodzielny powrót do domu,
- zaprowadzić ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców i inne osoby upoważnione.

Procedura postępowania w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z Przedszkola Miejskiego „Kraina Uśmiechu” w Wolinie

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki oraz prowadzący lub nadzorujący zajęcia, w czasie których do sprawowania opieki nad wychowankami angażuje się inne osoby niż wymienione w pkt 1, zobowiązany jest zapoznać je z postanowieniami niniejszej procedury.
3. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć.
4. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 - ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
 - zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
 - rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu),
 - w przypadku podejrzenia, że wychowanek mógł opuścić budynek przedszkola, sprawdzić, czy zabrał z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.
5. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt 4, należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć.
6. Jeżeli czas, jaki upłynął od momentu samowolnego opuszczenia przez wychowanka miejsca prowadzenia zajęć, realnie pozwala na dotarcie do miejsca jego zamieszkania lub

miejsca zamieszkania jego bliskich, należy skontaktować się z rodzicami wychowanka lub innymi bliskimi celem sprawdzenia, czy dziecko nie znajduje się pod opieką tych osób.

7. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem przedszkola. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.
8. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
9. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
10. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
11. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia się na radzie pedagogicznej; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

Regulamin organizacji wycieczek w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

§ 1.

Zasady ogólne

1. Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu” może organizować dla dzieci krajoznawstwo i turystykę, które mają na celu:
 - a. poznawanie regionu, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - c. wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - d. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - e. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - f. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - a. spacerów i wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
 - b. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania

- się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych,
- d. wycieczek o charakterze rekreacyjnym.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców/prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki (**zał.1. „Karta wycieczki”**), którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka. Listę podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem, natomiast lista dzieci biorących udział w wycieczce jest składana u dyrekcji w dniu wycieczki.
7. Po zakończeniu wycieczki karta wycieczki wraz z listą dzieci biorących udział w wycieczce musi być złożona u dyrektora przedszkola.
8. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a. dyrektor przedszkola jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor przedszkola nie przekazuje listy dzieci;
 - b. przedszkole ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - c. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
9. Udział dzieci w wycieczce – z wyjątkiem wycieczek odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w przedszkolu – wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów,

- którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
10. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
 - a. poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka;
 - b. w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
 - c. dostosować ubiór do warunków pogody i programu wycieczki.
 11. O liczbie opiekunów i sposobie zorganizowania opieki nad dziećmi podczas wycieczki decydują następujące kryteria:
 - a. wiek uczestników,
 - b. stopień rozwoju psychofizycznego,
 - c. stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola,
 - d. specyfika wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
 12. W wyjątkowych sytuacjach, na prośbę nauczyciela grupy, w wycieczce może uczestniczyć rodzic dziecka.
 13. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - a. wycieczka piesza – 1 opiekun na 15 osób,
 - b. wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 osób,
 - c. wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób.
 14. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może zwiększyć liczbę opiekunów.
 15. Wyjście na spacer poza teren przedszkola powinno być odnotowane w przedszkolnym rejestrze wyjść. Rejestr ten powinien zawierać: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci.
 16. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
 17. Przed wyjazdem autokarowym można wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
 18. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas deszczu, burzy, śnieżycy, gołoledzi.
 19. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
 20. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 21. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 3.

Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki:
 - a. opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - b. zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - d. zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - e. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - f. nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - g. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - h. dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - i. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - j. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie i terminie przyjętych w przedszkolu.
5. Opiekun wycieczki:
 - a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
 - b. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

- d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- e. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Postępowanie w razi wystąpienia wypadku

1. Jeżeli do wypadku doszło w czasie wycieczki (imprezy), wszystkie decyzje podejmuje kierownik grupy i odpowiada za nie.
2. W miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu. Dla poszkodowanego w ciężkim wypadku należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola.
3. Miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

§ 5.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, statutu Przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

KARTA WYCIECZKI

1. Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:
Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu” ul. Wiejska 10 72-510 Wolin
2. Cel wycieczki:
.....
.....
3. Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:
.....
.....
4. Termin:
5. Numer telefonu kierownika wycieczki:
6. Liczba dzieci:
7. Grupa:
8. Liczba opiekunów wycieczki:
9. Środek transportu:

Program wycieczki

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (km)	Miejscowość docelowa	Program wycieczki	Uwagi

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

Opiekunowie wycieczki

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....