

PROCEDURA OTWIERANIA I ZAMYKANIA PRZEDSZKOLA

Otwieranie przedszkola

1. Osobą, która otwiera przedszkole jest pracownik (nauczyciel lub personel obsługi przedszkola) przychodzący w danym dniu o godzinie 7⁰⁰.
2. Otwiera on główne drzwi od budynku.
3. Po wejściu do pomieszczenia zapala światła w korytarzu, szatni oraz sali, w której zbierają się dzieci.
4. Nauczyciel sprawdza czy w sali nie ma uszkodzeń, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu dzieci.

Zamykanie przedszkola

1. Przedszkole zamykają nauczyciel i pracownik obsługi, którzy pracują do godziny 17⁰⁰ w danym dniu.
2. Przed zamknięciem przedszkola zobowiązani są do:
 - zamknięcia wszystkich okien w pomieszczeniach przedszkolnych,
 - sprawdzenia czy w salach, szatniach, toaletach i innych pomieszczeniach przedszkolnych nie przebywają inni pracownicy przedszkola, dzieci, rodzice itd.
 - zgaszenia światel we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych.
3. Po wykonaniu czynności z pkt. 2 pracownik obsługi w obecności nauczyciela zamyka główne wejście do budynku.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz.1082).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604).*
- *Statut przedszkola.*

Samorządowe Przedszkole w Troszynie, ul. Słowackiego 4C jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 17⁰⁰.

Placówka bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu przyprowadzenia dziecka do przedszkola, do momentu odebrania go przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione do tego przez rodziców.

Podczas imprez organizowanych na terenie i poza terenem przedszkola z udziałem rodziców, opiekę nad dzieckiem obejmują również rodzice.

Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach zadeklarowanych przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8³⁰. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście nauczycielce grupy, do której uczęszcza dziecko.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest przebrać je w szatni lub w zależności od sytuacji epidemiologicznej, przekazać dziecko pracownikowi przedszkola.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola lub za zamkniętymi drzwiami sali.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie

zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
8. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

Zasady odbierania dziecka z przedszkola

1. Dzieci z przedszkola odbierane są przez rodziców/ opiekunów prawnych.
2. Wydanie dziecka innej osobie niż rodzice lub opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Wypełnione upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać wykaz osób odbierających dziecko, numer dowodu osobistego, numer telefonu i podpis rodziców/ opiekunów.
4. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. Nie ma możliwości nadania upoważnienia w drodze rozmowy telefonicznej.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

Postępowanie, gdy rodzic dziecka spóźnia się z jego odbiorem

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola, w godzinach pracy placówki, rodzice/ opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli rodzice/ opiekunowie nie prześlą takiej informacji, nauczyciel kontaktuje się z w/w osobami i zobowiązuje je do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy ani rodzice/opiekunowie ani osoby upoważnione przez nich do odbioru dziecka nie odbierają telefonów, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców/opiekunów nie powiedzie się w przeciągu 30 minut, dyrektor zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.
5. Po zdarzeniu dyrektor i nauczyciel przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
6. W przypadku notorycznego spóźniania się lub nieodbierania dziecka z przedszkola, dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja się nadal powtarza, powiadomiony zostaje Sąd Rodzinny.

Postępowanie w przypadku, gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko chce odebrać rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub zachowujący się agresywnie

1. Przedszkole odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowująca się agresywnie).
2. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.
3. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica / opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Jeżeli drugi rodzic ani żadna z osób upoważnionych nie odbierają telefonu lub nie mogą odebrać dziecka, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor powiadamia policję o pozostawionym w przedszkolu dziecku.
6. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka, dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej dziecka.

Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. 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 nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej.
5. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania.
6. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.

7. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci jeżdżących autobusami szkolnymi

1. Dzieci dojeżdżające do przedszkola autobusem przyprowadzane są na przystanek przez rodziców lub opiekunów prawnych i pod ich opieką wsiadają do autobusu.
2. Rodzic/opiekun prawny wysyła do przedszkola tylko dziecko zdrowe.
3. Rodzice składają pisemną prośbę o umożliwienie korzystania dziecka z dowożenia autobusem szkolnym.
4. W czasie jazdy dzieci pozostają pod opieką opiekuna zatrudnionego przez organ prowadzący dowożenie.
5. Po przyjeździe pod budynek pracownicy przedszkola odbierają dzieci z autobusu, przyprowadzają je do przedszkola, pomagają się przebrać i wprowadzają do grupy.
6. Jeśli stan dziecka wskazuje, że nie jest ono zdrowe, nauczyciel powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, rodzic ma obowiązek odebrać dziecko z przedszkola.
7. Po zakończeniu zajęć dzieci odprowadzane są do autobusu przez pracowników przedszkola i pod ich opieką wsiadają do środka transportu.
8. Po przyjeździe na właściwy przystanek rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby odbierają dzieci.
9. Dziecko może jeździć autobusem jedynie na trasie wskazanej we wniosku/deklaracji (z miejscowości i do miejscowości, w której mieszka).
10. Jeżeli po przyjeździe autobusu na przystanek w miejscowości zamieszkania dziecka, nikt na dziecko nie oczekuje, przedszkolak wraca autobusem do przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami / opiekunami dziecka i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
12. Rodzice lub upoważniona przez nich osoba, odbierają dziecko z przedszkola.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ I W PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCI PRZEDSZKOLE

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082)*
- *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604).*
- *Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), ustawa z 6 czerwca 1997 r.*
- *Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz.93 ze zm.)*
- *Rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 z 2002r. Nr 10, poz.96.z 2003r. Nr 146, z 2004r. Nr 66,poz. 606, z 2005r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35, poz.222).*
- *Statut przedszkola.*

Bezpieczeństwo w sali zajęć:

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Nauczyciel wchodzi jako pierwszy do sali i sprawdza, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu wychowanków.
3. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali, przerywając zajęcia.
4. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
5. Dzieci wprowadzane są na salę przez rodziców/ opiekunów prawnych i przebywają na niej zgodnie z zadeklarowaną ilością godzin.
6. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie.

7. Dzieci zapisane na dłużej, a uczęszczające do grup realizujących podstawę programową (5-godzinne), po zakończeniu zajęć są przeprowadzane przez nauczyciela do grupy przydzielonej planem pracy przedszkola.
8. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel oraz personel pomocniczy zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
9. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
10. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
11. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
12. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie
13. bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
14. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu przedszkola. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
15. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko innemu pracownikowi przedszkola. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
16. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
17. Nauczyciel opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjscia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
18. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

Postępowanie w przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z przedszkola

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,
 - nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści salę grupy lub przedszkole.
2. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę 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,
 - zapytać 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,

- zapytać 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 w szatni znajdują się jego rzeczy – obuwie, wierzchnie ubranie, kapcie.
 - gdy poszukiwania nie przyniosą skutku należy powiadomić dyrektora przedszkola lub jego zastępcę,
 - o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka lub opiekunów prawnych.
3. 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.
 4. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
 5. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkunastu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
 6. 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.
 7. 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 związanych z bezpieczeństwem przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 8. Nauczyciel, który nie dopilnował dziecka i zaniedbał obowiązki zapewnienia należytej opieki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, a pracownicy obsługi odpowiedzialności porządkowej.
 9. Wnioski z analizy przedstawia się na radzie pedagogicznej; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.).*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1082).*
- *Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r., poz. 1078).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 r., poz. 1604).*
- *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*
- *Statut przedszkola.*

Postanowienia ogólne:

1. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków i preparatów zdrowotnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
3. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo zażądać od rodzica dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela grupy.
5. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

6. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
7. Rodzic (prawny opiekun) dziecka przewlekłe chorego w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
8. Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
9. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekłe chorego.
10. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekłe chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
11. Jeśli w przypadku dziecka przewlekłe chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w przedszkolu (zał.1).
12. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekłe chorego, a pracownikiem przedszkola (zał.2)
13. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekłe choremu należy:
 - zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę (zał.2),
 - powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych/ dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą). Wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnego podpisu w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę (zał.3).

Zaświadczenie lekarskie musi zawierać następujące informacje:

1. rozpoznanie choroby przewlekłej,
2. ewentualne ograniczenia i zalecenia dotyczące udziału dziecka w zajęciach.

Upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych/dziecka chorego na cukrzycę powinno zawierać pisemną informację:

- 1) dotyczącą posiłków w przedszkolu,
- 2) na temat postępowania w przypadku podjęcia wysiłku fizycznego,

- 3) na temat zalecanych wartości glikemii przed posiłkiem, przed i w trakcie wysiłku fizycznego,
- 4) na temat przyjmowanych i podawanych leków.

- 14. Rodzice dziecka chorego na cukrzycę zobowiązani są do zapewnienia przedszkolu wyposażenia niezbędnego do prawidłowej opieki (glukometr, pen, glukagon, odpowiednie napoje, odpowiednie środki stosowane w przypadku niskich cukrów) oraz dostarczenia numerów telefonów rodziców.
- 15. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą nieobecnością z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 16. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
- 17. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka nie wiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka oraz dyrektora przedszkola.
- 18. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 19. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
- 20. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych lub pogotowia ratunkowego.
- 21. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DO PODAWANIA
LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany/a, (imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

upoważniam Panią (imię, nazwisko pracownika przedszkola)

.....

do podawania mojemu dziecku (imię, nazwisko dziecka)

.....

leku (nazwa dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....

.....

.....

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku
wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....

(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE
LEKÓW DZIECKU Z CHOROBAŁ PRZEWLEKLĄ**

Ja, niżej podpisana
(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku
(imię, nazwisko dziecka)

leku
.....
(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....
(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznych).

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

PODSTAWA PRAWNA

- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 r., poz. 1604).*
- *Statut Przedszkola.*

CEL PROCEDURY:

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

ZAKRES PROCEDURY:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

DEFINICJA

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola:

- na terenie przedszkola;
- poza terenem przedszkola (wycieczki, spacer, wyjścia okolicznościowe pod opieką nauczyciela).

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

Nauczyciele: zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają

poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

KATEGORIE WYPADKÓW:

- **wypadek lekki** - brak w ocenie wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie otarcie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, nie zgłaszanie przez dziecko żadnych dolegliwości, brak obserwowanych zachowań dziecka, budzących niepokój o jego zdrowie i życie, nie noszących znamion zagrożenia - zakwalifikowane do udzielenia pierwszej pomocy (z wykorzystaniem środków dostępnych w apteczce pierwszej pomocy), prowadzenia obserwacji dziecka i zgłoszenia rodzicom;
- **wypadek ciężki** – ciężkie uszkodzenia ciała wywołane przyczyną zewnętrzną - urazy, rana cięta, kłuta kończyn, twarzy, podejrzenie złamania, zwichnięcia, zasinienie, krwotok, zanik oddechu, wstrzymanie pracy serca, utrata wzroku, słuchu, mowy lub inne uszkodzenie ciała
- **wypadek śmiertelny**
- **wypadek indywidualny lub zbiorowy** (co najmniej dwoje dzieci uległo wypadkowi w wyniku tego samego zdarzenia).

OBOWIAZKI NAUCZYCIELI/PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA PO WYPADKU DZIECKA:

- 1) Udziela pierwszej pomocy i zapewnia opiekę poszkodowanemu dziecku.
- 2) W razie potrzeby wzywa do pomocy osobę przeszkoloną z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
- 3) Powiadamia o wypadku dyrektora przedszkola.
- 4) Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz rodziców/prawnych opiekunów.
- 5) Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w sąsiednie grupie).
- 6) Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
- 7) W przypadku wystąpienia wypadku lekkiego, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica o zdarzeniu, ustalając dalsze kroki postępowania (potrzebę wcześniejszego odbioru dziecka).
- 8) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

OBOWIAZKI DYREKTORA PRZEDSZKOLA PO WYPADKU DZIECKA:

- 1) Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
- 2) Zawiadomić niezwłocznie o wypadku **rodziców** (prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka) i **Organ sprawujący nadzór pedagogiczny**.
- 3) Zawiadomić **pracownika służby BHP** oraz **Społecznego Inspektora Pracy**.
- 4) Powołać **zespół powypadkowy**, zlecić wykonanie dokumentacji powypadkowej do zbadania okoliczności i przyczyn wypadku.
- 5) Zawiadomić dodatkowo **Prokuratora i Kuratora Oświaty**, jeśli wypadek jest śmiertelny, ciężki, a także zbiorowy.
- 6) Zawiadomić **Państwowego Inspektora Sanitarnego** w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego.
- 7) Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
- 8) Omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki i podjąć działania zapobiegawcze.
- 9) Wpisać wypadek do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

OBOWIAZKI ZESPOŁU POWYPADKOWEGO:

1. Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego dziecka /w obecności rodzica lub nauczyciela/.
3. Zasięgnąć informacji od świadków wypadku.
4. Zasięgnąć opinii lekarza lub zapoznać się z dokumentacją medyczną.
5. Zebrać inne dowody dotyczące wypadku.
6. Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku.
7. Sporządzić protokół powypadkowy (załącznik nr 1) nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku.
8. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego, rodzice, /prawni opiekunowie/oraz dyrektor.
9. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, w tym rodzicom /prawnym opiekunom dziecka/.
10. Rodzice /opiekunowie prawni/dziecka mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
11. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za prawidłowe zastosowanie powyższych procedur.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu o godz. uległa/uległ

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie grupy przedszkolnej) Przedszkola

.....

(nazwa i adres przedszkola)

urodzona/urodzony zamieszkała/zamieszkały

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki):

3. Rodzaj urazu i jego opis:

.....

4. Udzielona pomoc:

5. Miejsce wypadku:

6. Rodzaj zajęć:

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn:

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

.....

8. 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).....

9. Świadkowie wypadku:

- 1)
- 2)
- 3)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

- 1)
- 2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora i pieczęć przedszkola lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:

**NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU
DZIECKA**

Imię i nazwisko dziecka.....grupa.....

Data wypadku.....godzina.....

Rodzaj zajęć.....

Miejsce wypadku.....

Świadczenie zdarzenia:

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....
.....

Opis wypadku dziecka/przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu:

.....
.....

Rodzaj doznanego przez dziecko urazu.....

.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....

Proponowane środki zaradcze:

.....

Data i czytelny podpis nauczyciela:

.....

PROCEDURA ORGANIZOWANIA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).*
4. *Statut przedszkola.*

Cel procedury:

Procedura określa zasady postępowania podczas wycieczek i wyjść, których uczestnikami są dzieci uczęszczające do przedszkola.

Kogo dotyczy procedura?

- a) Procedura dotyczy dzieci wszystkich grup wiekowych w zależności od charakteru wycieczki lub wyjścia.
- b) Nauczycieli, opiekunów, wychowawców organizujących wycieczki i wyjścia w porozumieniu z rodzicami.

Definicja przedmiotu procedury.

Podstawową formą działalności turystyczno-krajoznawczej jest wycieczka.

W przedszkolu krajoznawstwo i turystykę organizuje się w ramach zajęć z dziećmi w formie:

wycieczek przedmiotowych, w tym wizyty zawodoznawcze - wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego (piesze lub autokarowe).

wycieczek krajoznawczo-turystycznych - wycieczki o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (piesze lub autokarowe).

Wyjście poza teren przedszkola:

wyjścia grupowe (spacery) - wyjścia poza teren przedszkola w celu organizowania różnych zajęć i innych form działalności dydaktyczno-wychowawczych przedszkola (np. udział dzieci w turniejach, konkursach, festynach, miejskich akcjach, wyjście do parku, na skrzyżowanie dróg, łąkę, sklepu itp.) - art. 109 ust. 4 Prawa oświatowego.

Zakwalifikowanie **wyjścia poza teren przedszkola** do innej kategorii niż **wycieczka** należy udokumentować **wpisem do prowadzonego w przedszkolu rejestru**. Rejestr prowadzi dyrektor albo upoważniona przez niego osoba. Powinien on zawierać: datę, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu dzieci, cel lub program wyjścia, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

1. Organizacja wyjść grupowych (spacerów):

1. Nauczyciel każdorazowo zapoznaje dzieci z miejscem i celem wyjścia;
2. Każde wyjście poza budynek przedszkola poprzedza rozmowa z dziećmi o bezpiecznym zachowaniu się w czasie poruszania się ulicą oraz pobytu w miejscu docelowym.
3. Nauczyciel stale sprawdza stan dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
4. Przed opuszczeniem przedszkola nauczyciel odnotowuje w Rejestrze wyjść datę, godzinę wyjścia i powrotu, cel, liczbę dzieci, opiekunów.
5. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci.
6. Nauczycielowi towarzyszy każdorazowo jeden opiekun, bez względu na liczbę dzieci.
7. Podczas wyjścia na jednego opiekuna przypada 15 dzieci.
8. Dzieci poruszają się parami, w zwartej grupie. Z pierwszą i ostatnią parą dzieci idzie po jednym opiekunie.
9. Dzieci poruszając się chodnikiem idą z dala od ulicy.
10. Po powrocie do przedszkola nauczyciel w Rejestrze wyjść odnotowuje godzinę powrotu.
11. Na początku roku szkolnego rodzice podpisują zgodę na udział dzieci w wyjściach grupowych, w danym roku szkolnym, na terenie miejscowości Troszyn (**wzór zgody stanowi załącznik nr 5**).

2. Organizacja wyjść na plac zabaw:

Nauczyciel:

- 1) Odnotowuje w Rejestrze wyjść fakt udania się z grupą na plac zabaw.
- 2) Czuwa nad bezpiecznym dotarciem i powrotem grupy na i z placu zabaw.
- 3) Przed rozpoczęciem zabaw na placu zabaw przypomina dzieciom Regulamin placu zabaw znajdujący się- zasady korzystania z zabawek i sprzętów.
- 4) W przypadku przebywania na placu zabaw więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
- 5) Sprawdza liczbę dzieci przed wejściem grupy na plac i przed jego opuszczeniem.

- 6) W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciel wraz z opiekunką, ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
- 7) Pilnuje, aby dzieci korzystały z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 8) Podejmuje decyzję o opuszczeniu placu zabaw z powodu zbyt wysokiej temperatury powietrza, silnego wiatru lub zbliżającej się burzy.
- 9) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny mieć odpowiednie nakrycie głowy.
- 10) Zgłasza dyrektorowi przedszkola uszkodzone sprzęty mogące stanowić zagrożenie dla bawiących się dzieci.
- 11) W sytuacji, gdy rodzic odbiera dziecko z placu zabaw, z chwilą przywitania się z dzieckiem, ponosi on za nie odpowiedzialność. Zgłasza nauczycielowi odebranie dziecka do domu.

Personel obsługowy:

1. Przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw, sprawdza jego teren pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków zabawy.
2. Powiadamia nauczyciela o zagrożeniu wynikającym np. z uszkodzonych sprzętów.
3. Usuwa przedmioty stanowiące zagrożenia dla bawiących się dzieci.
4. Dezynfekuje sprzęty znajdujące się na placu zabaw.
5. Czuwa wraz z nauczycielką nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
6. Udaje się z dziećmi do toalety i przyprowadza je na plac zabaw.
7. Pilnuje, aby w trakcie pobytu dzieci, bramka wejściowa na plac była zamknięta.

3. Organizacja wycieczek:

1. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki (wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1).
3. Kartę wycieczki nauczyciel przedkłada dyrektorowi 3 dni przed planowaną datą wycieczką.
4. Do karty wycieczki nauczyciel dołącza listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon jego rodziców (załącznik nr 3). Listę dzieci podpisuje dyrektor.
5. Każda wycieczka wymaga od nauczycieli uzyskania pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce krajoznawczo-turystycznej (załącznik nr 4).
6. W przypadku wycieczki zagranicznej kartę wycieczki nauczyciel przedkłada dyrektorowi w terminie 14 dni przed datą wycieczki.
7. W czasie wycieczki pod opieką jednego opiekun może znajdować się 10 dzieci.
8. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

Dziecko, którego rodzic nie wyrazi zgody na udział w wycieczce:

1. W sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w wycieczce, a w przedszkolu pozostaje przynajmniej jeden oddział, dziecko to zostaje przypisane do tego oddziału na czas trwania wycieczki.
2. Po zakończeniu wycieczki i powrocie grupy do przedszkola dziecko to wraca do swojego oddziału.

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

Dyrektor :

1. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego terenem;
2. wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki zatwierdzając kartę wycieczki;
3. podpisuje listę dzieci biorących udział w wycieczce;
4. wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki;
5. wyraża zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna;
6. w przypadku wycieczki zagranicznej informuje organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny przekazując kartę wycieczki (bez listy uczestników);
7. w przypadku wycieczki zagranicznej zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

Nauczyciele:

1. inicjują i realizują wycieczki;
2. zbierają pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczkach;
3. pełnią funkcję i wykonują zadania kierownika wycieczki;
4. pełnią funkcję i wykonują zadania opiekuna wycieczki;
5. są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi pod ich opieką oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i funkcją.

Kierownik wycieczki:

1. opracowuje program i regulamin wycieczki (**wzór stanowi załącznik nr 2**);
2. zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu i trasie wycieczki;
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieci;
6. nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiednie wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
8. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
9. dokonuje podsumowania oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora i rodziców na najbliższym zebraniu.

Opiekunowie wycieczki:

1. sprawują opiekę nad dziećmi;
2. współdziałają z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3. sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. wykonują inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Przedszkole może zorganizować wycieczkę zagraniczną dla dzieci:

1. planowanej wycieczce zagranicznej dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazuje kartę wycieczki (bez listy uczestników),
2. przynajmniej jedna osoba dorosła (kierownik lub co najmniej jeden opiekun) musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych lub krajach docelowych,
3. dyrektor zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Tryb dokonywania zmian w procedurze.

1. Zmian w procedurze dokonuje dyrektor przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, w sytuacji tego wymagającej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie:

- 1) karta wycieczki,
- 2) program wycieczki,
- 3) zgoda rodziców na wycieczkę przedmiotową,
- 4) zgoda rodziców na wycieczkę krajoznawczo – turystyczną,
- 5) rejestr wyjść grupowych dzieci,
- 6) dzienniki zajęć,
- 7) lista dzieci wraz z numerami telefonów do rodziców.

KARTA WYCIECZKI

- 1) Nazwa i adres przedszkola: Samorządowe Przedszkole w Troszynie, ul. Słowackiego 4c, Troszyn 07-405
- 2) Cel wycieczki:
.....
.....
.....
- 3) Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:
.....
.....
.....
.....
- 4) Termin wycieczki.....
- 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 (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

13.

14.

15.

16.

17.

18.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

[illegible]

.....
(data i podpis dyrektora)

**Zgoda rodziców/opiekunów dziecka
na udział w wycieczce**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
w wycieczce do.....,
która odbędzie się w dniu

Wyrażam również zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji związanych z przeprowadzaniem niezbędnych zabiegów leczniczych w celu ratowania zdrowia lub życia mojego dziecka w czasie wycieczki. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem/am.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(miejscowość, data)

**ZGODA RODZICÓW
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYJŚCIACH GRUPOWYCH
(SPACERACH)**

My niżej podpisani, będący rodzicami/ opiekunami prawnymi
(imię i nazwisko dziecka)

wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka w spacerach organizowanych na terenie
miejscowości Troszyn, w roku szkolnym

.....
(miejscowość, data) (czytelne podpisy rodziców/ opiekunów prawnych)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I NADZWYCZAJNYCH

PODSTAWA PRAWNA:

- *Uchwała Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie „Narodowego Programu Antyterrorystycznego na lata 2015–2019”.*
- *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.*
- *Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o zarządzaniu kryzysowym.*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604).*
- *Bezpieczna szkoła/placówka. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów - poradnik MEN 2020 r.*

Infolinia Ministerstwo Edukacji Narodowej

- **Dla dzieci: 116 111**
- **Dla dorosłych: 800 100 100**

EWAKUACJA PLACÓWKI ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU

Alarm w przedszkolu, może być ogłaszany w konsekwencji wystąpienia zagrożeń ekologicznych lub innych spowodowanych działalnością człowieka. Ma on na celu zapewnienie bezpieczeństwa w razie zagrożenia życia i zdrowia dzieci przebywających na terenie przedszkola. Najczęstszymi przyczynami, dla których może zająć konieczność ogłoszenia alarmu w przedszkolu, są zagrożenia związane z powstaniem pożaru, a także możliwość rozprzestrzenienia na przedszkole niebezpiecznych substancji chemicznych lub ładunków wybuchowych.

Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.

SYGNAŁ ALARMOWY

Uprawnionymi do wszczęcia alarmu w przedszkolu są:

1. dyrektor przedszkola,

2. wicedyrektor przedszkola,
3. inne osoby, jeśli uznają, że najistotniejsze dla bezpieczeństwa ludzi jest natychmiastowe przeprowadzenie ewakuacji,

Sygnal alarmu może być przekazany: głosem, tak, by był słyszalny na wszystkich piętrach -
UWAGA OGŁASZAM ALARM– PRZYSTĘPUJEMY DO EWAKUACJI.

POSTĘPOWANIE PO OGŁOSZENIU ALARMU

Czynności podstawowe bezwzględnie egzekwowane:

- Należy natychmiast otworzyć wszystkie wyjścia ewakuacyjne i zapewnić przy nich nadzór.
- W chwili ogłoszenia alarmu dzieci zachowują bezwzględny spokój oraz podporządkowują się poleceniom nauczycieli:
 - powstają z miejsc i oczekują na dalsze polecenia,
 - na polecenie nauczyciela opuszczają salę, w porządku przez niego ustalonym,
 - udają się oznakowanymi drogami ewakuacji na miejsce zbiórki (Centrum Kultury).
- Czynności nauczyciela:
 - odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu,
 - nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem,
 - sprawdza stan liczebny dzieci przed ewakuacją i po ewakuacji, a w miarę możliwość także w trakcie jej trwania (zabiera dziennik w poinformowania rodziców)
 - wyprowadza ich drogami nakazanymi przez oznakowania ewakuacyjne do miejsca zbiórki,
 - porusza się z grupą szybko, unika blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu,
 - jako ostatni wychodzi dyrektor i wicedyrektor przedszkola sprawdzając czy w toaletach, mijanych salach i na korytarzu nie pozostało dziecko lub osoba dorosła,
- Pozostały personel przedszkola:
 - po upewnieniu się, że drzwi ewakuacyjne są otwarte pomagają w ewakuacji dzieci,
 - personel przedszkola, mający w chwili ogłoszenia alarmu kontakt z dziećmi, postępuje analogicznie do nauczycieli.
- służy sprawdzeniu obecności dzieci i ustalenia ilości osób nieobecnych.

Alarm lokalny w przedszkolu jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim dzieciom i pracownikom przedszkola.

W dużej liczbie przypadków wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego, niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną. Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:

W dużej liczbie przypadków wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego, niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną. Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem: **wybranie numeru odpowiedniej**

slużby i podanie informacji:

1. rodzaj stwierdzonego zagrożenia,
2. nazwę i adres przedszkola,
3. imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję,
4. telefon kontaktowy.

O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:

1. Telefon Alarmowy **112** obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej
2. Policja 997
3. Straż Pożarna 998
4. Pogotowie Ratunkowe 999

W razie potrzeby powiadomić odpowiednie służby:

1. Pogotowie Energetyczne 991
2. Pogotowie Gazowe 992
3. Pogotowie Ciepłownicze 993
4. Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
5. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
6. Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.

WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) DO PRZEDSZKOLA

Poniższe rekomendacje odnoszą się do niezbędnej reakcji nauczyciela i dotyczą sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach zajęć, tzw. aktywny strzelec.

JEŻELI BEZPIECZNA EWAKUACJA NIE JEST MOŻLIWA:

- **Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się)** - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
- **Wycisz i uspokój dzieci** - wszelkie dźwięki wydostające się z sal zajęć mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali przez drzwi czy ścianę.
- **Zaopiekuj się dziećmi ze SPE i dziećmi, którzy potrzebują pomocy** - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.

- **Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony** - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.
- **Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji** - w przypadku wtargnięcia napastnika do przedszkola niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
- **Zasłoń okno, zgaś światło** - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
- **Nie przemieszczaj się** - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.
- **Stań poniżej linii okien, zejź ze światła drzwi** - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.
- **Zejź z linii strzału, połóż się na podłodze** - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.
- **Jeżeli padną strzały, nie krzycz** - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
- **Nie otwieraj nikomu drzwi** - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
- **W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia** - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

W PRZYPADKU BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU Z NAPASTNIKIEM, KTÓRZY DAŻĄ DO PRZEJĘCIA KONTROLI NAD PRZEDSZKOLEM

- **Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika** - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
- **Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon** - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
- **Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia** - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.

- **Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego** - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
- **Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika** - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
- **Nie zwracaj na siebie uwagi** - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
- **Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny** - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
- **Nie oszukuj terrorysty** - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
- **Uspokój dzieci, zawsze zwracaj się do nich po imieniu** - zwracanie się do dzieci po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
- **Poinformuj napastnika o dzieciach ze schorzeniami** - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
- **Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci** - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
- **Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty** - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

W PRZYPADKU DZIAŁAŃ ANTYTERORYSTYCZNYCH PODJĘTYCH PRZEZ POLICJĘ

- **Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów** – możesz zostać uznany za terrorystę - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
- **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
- **Położ się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy** - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.

- **Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom** - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi zakładników.
- **Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących** - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
- **Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi wychowankami** - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.
- **Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy** - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
- **Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona** - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtopiać w tłum i uciec z miejsca ataku.
- **Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku** - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
- **Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru** - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Przez materiał wybuchowy rozumiemy związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielenie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagracji). Określenie ładunek materiału wybuchowego oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego do wysadzenia.

Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
2. Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.

3. Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w przedszkolu za uruchomienie procedury (rozpoczęcia procedury ewakuacji może dokonać pracownik przedszkola, jeżeli uzna, że istnieje taka konieczność ze względu na bezpieczeństwo ludzi).
4. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę dzieci i personelu przedszkola przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
5. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
6. Sprawdź, jeżeli możesz, czy w sali pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w sali może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu przedszkola.
9. **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu – informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.**

PODŁOŻENIE PODEJRZANEGO PAKUNKU

Przez podejrzany pakunek rozumiemy przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy. Podejrzany pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją. W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

- **Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku** - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym.
- **Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku** - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
- **Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko, jeżeli czas na to pozwala)** - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.

- **Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury** - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu przedszkola.
- **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji** - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału.
- **Nie używaj telefonu komórkowego** - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
- **Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb.**
- **W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi** – szybkie sprawdzenie obecności ułatwi zakończenie ewakuacji.
- **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu** - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

REGUŁY POSTĘPOWANIA DORAŻNEGO WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.

6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

REGUŁY POSTĘPOWANIA SYSTEMOWEGO WOBEC DZIECKA SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCEGO AGRESJĘ

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka.
4. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
5. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
6. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
8. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.

9. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożności przewyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.